Handleiding



Versie 2004.9.008



Inhoud

Inhoud	2
Conventies	7
FOOD Manager	8
Litleg invoerscherm	10
Afdrukvoorbeeld	11
	10
Kelaties	12
Bedrijven en instellingen	12
Bedrijven en instellingen beheren	12
Bedrijf en of instelling aanmaken.	13
Bedrijf en of instelling verwijderen	13
Personeel	14
Personeel aanmaken	14
Personeel van bedrijf verwijderen	14
Crediteur (Leverancier)aanmaken en beheren	15
Artikelbestanden inlezen leverancier	15
Uitvoer: Import overzicht leverancier	16
Foutmelding inlegen bestand	16
Organisatorische afdelingen aanmaken en beheren	17
Organisatie aanmaken	18
Bulkafname afdeling aanmaken	18
Keuzemenu en bandkaarten koppelen aan instelling of bedrijf	18
Uitvoer Bevestigingsmenu	18
Organisatorische afdeling verwijderen	18
Tarieven	19
Tarieven koppelen aan afdeling, groep en/of bedrijven	19
Tarieven koppelen aan debiteurnummer	19
Voorbeelden berekening tarieven	20
Factureren van een groep per afdeling	20
Factureren van een groep per cliënt	20
Gegevens Bulkafname organisaties	21
Eetlocaties	21
Gebouwen aanmaken	22
Gebouwen verwijderen	22
Etage/Vleugel aanmaken	23
Etage/vleugel verwijderen	23
Kamer aanmaken	24
Kamer verwijderen	24
Soeplabels toekennen aan een locatie	24
Tafel aanmaken met stoelen	25
Stoel toevoegen of wijzigen	25
Cliënten	26
Cliënten beheren	
Cliënten aanmaken	
Cliënt koppelen aan keuzemenu en/of bandkaart	
Veriaardagsmenu	28
Cliënten verwijderen	28
Maaltijdverstrekking - Maaltijd afname instellen van de cliënten	
Eetlocatie Cliënten	
Standaard maaltijdverstrekking voor cliënt instellen met de daarbij behorende eetlocatie	
Dieet & Consistenties	
Algemeen dieet koppelen aan cliënt	32
Menugroepen niet toegestaan konnelen aan cliënt	32
Menugroep dieet koppelen aan cliënt	
Alternatieve componenten	34
Extra verstrekkingen.	
Vraag: Een cliënt wil elke dag witte rijst bij zijn maaltijd en géén ander zetmeel component, hoe kan ik dit invoeren	n?36



Vraag: Wanneer krijgt een cliënt een keuzemenu/een maaltijd?	
Tarieven	
I arieven koppelen aan debiteurnummer	
Vraag: Werke stappen noet ik volgen om een vegetansche chent in te voeren? Vraag: Hoe word een tafeltje-dek-je cliënt ingevoerd?	
Gasten	40
Gasten aanmaken koude en warme maaltijd	41
Menu gasten toekennen (Alleen warme maaltijden)	41
Eetlocatie gasten toekennen	
Cliëntadressen externe cliënten	
Codetabellen Cliënt: Cliënttitulatuur – Diëten – Consistentie aanmaken en beheren	45
Codetabellen Cliënt verwijderen	46
Artikelbeheer	47
Artikelen	
Artikelen beheren	48
Voor de 1 ^{ste} keer een artikel aanmaken (van een nieuwe leverancier een artikel aanmaken)	49
Handmatig aanmaken artikelen	
Allergenen	
Standaard artikelen	51
Aanmaken standaard artikelen	
Wijzigen van leverancier	
Standaard artikelen controleren na import artikelen of handmatige wijziging artikelen	
Voorbeelden invoer artikelen en standaardartikelen	54
Componenten en recepten	55
Aanmaken componenten en recepten	55
Receptuur invoeren	56
Uitvoer: Receptuurlijst	57
Receptuurlijsten afdrukken	57
Herberekenen componentprijzen	57
Codetabellen Artikelen: Artikelcodes – Artikelgroepen – STDartikelgroepen – Componentgroepen	58
Distributie	62
Aanmaken distributiemiddel	63
Bandkaart volgorde aan de hand van de distributie indeling	63
Wijzigen of verwijderen distributiemiddel	63
Distributieroute aanmaken	64
Indelen distributiemiddel, volgorde afdrukken bandkaarten	64
Verplaatsen eetlocatie in route distributiemiddel, volgorde afdrukken bandkaarten	64
Manuhahaar	
Warma maaltiidan	
Standaardmenu's warme maaltijden	
Componenten invoeren in standaardmenu warme maaltijden	07
Standaardmenu warme maaltijden inzien	07 67
Veriaardagsmenu	
Cliënten die géén verjaardagsmenu wensen	68
Weekmenu's warme maaltiid	60
Aanmaken weekmenu's	
Uitvoer: Keuzemenu / weekmenu warme maaltiid (per cliënt of organisatie)	
Aanmaken en afdrukken individuele (per cliënt) en gegroepeerde weekmenu's	70
Uitvoer: Weekmenu	70
Overzicht weekmenu afdrukken	70
Week in weekmenu warme maaltijden verwijderen	70
Dag vervangen in weekmenu	
Component vervangen in weekmenu / Muteren weekmenu regel	71
Gepers. bulk weekmenu warme maaltijden	71



Invoeren menukeuze bulk	72
Menukeuze aangeven van bulk	72
Voorbeeld invoer menu keuze bulk	72
Component vervangen of toevoegen in weekmenu gepers. bulk	73
Uitvoer: Keuzemenu per organisatie	73
Een keuzemenu per organisatie afdrukken	73
Uitvoer: Bevestigingsmenu organisatie	73
Bevestigingsmenu('s) per organisatie afdrukken	73
Tarieven bekijken	73
Geners, individueel weekmenu warme maaltiiden	74
Handmatig invoeren van de menukeuze / componentkeuze	
Aantal VSE aannassen in weekmenu	
Component vervangen in geners individueel	
Standaardmenu toevoegen	
Geen aannassing aan menu	75
Weekmenu's wel of niet verwerkt	75
Problemen oplossen in weekmenu's individueel (na ingeven van keuze maaltiid door cliënten).	
Uitvoer: Keuzemenu per cliënt	
Keuzemenu per cliënt afdrukken	
Eetlocatie wijzigen van cliënt in weekmenu's	
Uitvoer: Bevestigingsmenu per cliënt	
Bevestigingsmenu('s) afdrukken	
Vraag: Als de weekmenu's reeds zijn aangemaakt en afgedrukt, hoe kan ik dan voor een nieuwe cliër	t een weekmenu
afdrukken?	
Tarieven bekijken	
	=0
Koude maaltijden / Broodmaaltijden	
Koude maaltijden standaardmenu	
Aanmaken "standaard" koude maaltijd	
A annalian "standaard" kouda maaltiid many per aliänt of arganisatia	
Adminaten standaard koude maaruju menu per chent of organisatie	
Standaardmenu toekennen aan een chent of organisate	
vraag: weike stappen moet ik volgen om een component die de chent met lust met te tonen in net ke	
Rohoron bergidingswijize koude mealtijden	00
Vraag: Welke stappen moet ik volgen om de bereiding van een koude maaltijd anders te laten uitvoer	en in de middeg den
in de avond	en mue muuag uan 81
Fen component uitsluiten voor benaalde dagen	
Aanmaken weekmenu koude maaltiiden	
Standaard weekmenu koude maaltiid afdrukken	
Weekmenu koude maaltijd ner cliënt afdrukken	
Vraag. Mijn cliënt zou graag op donderdagochtend een krantie hij zijn onthijt willen ontvangen. Hoe	kan ik dit invoeren
in FOOD manager?	82.
Keuze koude maaltiid weekmenu invoeren	83
Bestellijst koude maaltijden afdrukken	83
Bereidingshandkaarten koude maaltijden afdrukken	
Bandkaarten koude maaltijden afdrukken	
Week verwijderen (ochtend, middag of avondmaaltijd)	
······································	
Scannen weekmenu's warm	
Procedurebeschrijving scannen	
Keuzemenu's controleren	
Keuzemenu's / weekmenu's scannen	
Scans interpreteren	
Inlezen scans	
Controle overschrijven scans	
voorbeeld melding bij het inlezen van de scans	
I wijieigevallen opiossen	
Verwerken scans	
Ultvoer: Overzicht verwerking gescande menu's	
Proviemen opiossen	
Γ	116



Bestellijst warm	96 96
Kooklijst	
	07
Bandkaarten	
Randkaarten konnelen aan cliënten en instellingen	
Teksten on bandkaarten	98
Afdrukken bandkaarten	
Uitvoer : Bandkaarten cliënten en organisatie	
Afdrukken Bandkaarten	
Uitvoer: Soeplabels	
Afdrukken soeplabels	
Uitvoer: Nagerechtenlijst	101
Afdrukken nagerechtenlijst	
Codetabellen menu: Menu's – Menugroepen	
Bestellijst koud	
/erkooplijsten / bestellijsten	
Codetabellen verkooplijsten: Bestellijsten – Bestellijstgroepen	
Bestellijst Broodwagen	
Bestelregels toevoegen aan bestaande verkooplijst	
Orders beheren / invoeren	
Nieuwe verkooplijst order aanmaken	
Cliënt overleden of verhuisd dan wordt dit getoond bij invoer order	
Bestellijst lay-out	
Uitvoer: productlabels bestellijsten (houdbaarheidslabels)	
Afdrukken productlabels bestellijsten (houdbaarheidslabels)	
Afdrukken factuur bestellijsten	109
Facturatie instellingen	
Tarieven	
Tarieven koppelen aan debiteurnummer	110
Factuur lay-out koppelen aan debiteurnummer	
Factuuradres koppelen	116
Tactureren	
Maand facturatie	117
Aanmaken proeffacturen	117
Factuurscherm	117
Een (proef)factuur bekijken	
Een (proef)factuur afdrukken	
Een proeffactuur verwijderen	
vraag: weike stappen moet ik volgen als een client is overleden, of om een andere reden de	factuur eerder moet worden
gemaakt dan het einde van de maand /	
Aanmaken facturen	120 121
Debiteuren overzicht	
Codetabellan tariayan	121
Codetabenen – tarieven	
ysteembeheer	
Systeembeheer Gebruikers beheer	
Gebluikers van FOOD Manager beneren	123
Systeembeheer Backup/restore	
Back-up opmaken van FOOD Manager	124
Systeembeheer Reorganisatie	
Database reorganiseren	
Systeembeheer Errorlog Exporteren	
Fouten in FOOD Manager exporteren naar de licentiehouder	
Systeenhebeer Cebruikers instellingen Afdrukken	105
Systeembeneer Gebruikers instemingen – Alurukken	



Uitvoer koppelen aan printer	
Printmarges instellen	
Rapportlayout	
Systeembeheer Gebruikers instellingen – Data	
Schermen gepersonaliseerde weekmenu's (blokkering keuzeverwerking scherm opheffen)	
Test database	
Actieve database, overschakelen naar Test database	
Algemeen maaltijdverstrekkingen	126
Systeembeheer Gebruikers instellingen – Scannen	127
Bestandslocaties scannen	
Verwerkte menu's verwijderen	
Systeembeheer Applicatie instellingen – Algemeen	
Onderhoud serveertijdstippen	
Instellingen Inkoopbestellijsten	
Afbeelding plaatsen bij verjaardagsmenu / Verjaardagsmenu bitmaps afdrukken	
Geen maaniju controle door systeem	129
Systeembeheer Applicatie instellingen – Teksten	
Instellingen standaardtekst op weekmenu	
Instellingen standaard opmerking op weekmenu	130 130
Systeembeheer Applicatie instellingen – Bereidingstekst	131
Standaard tekst bereidingswijze koude maanijden	
Systeembeheer Applicatie instellingen – Facturatie	
BTW percentage ingeven	
Facturatie nummering	
Facturen met een totaalbedrag van €0.00 afdrukken	
Tekst "factuur" wijzigen	
Opschoninginstellingen factuurgeheugen	
Systeembeheer Applicatie instellingen – Export	
Extra tabbladen Scannen, Status, Licentie	
Systeembeheer Applicatie instellingen – Scannen	
Systeembeheer Applicatie instellingen – Status	
Systeembeheer Applicatie instellingen – Licentie	
Codetabellen: Eenheden – Verpakkingen	
ieuwe versie FOOD Manager installeren	
Installeren	



Inleiding

FOOD Manager is een pakket die de totale processen van maaltijden begeleid in de zorgsector, vanaf het plannen van een maaltijd, tot aan de bereiding en uiteindelijk de facturatie.

FOOD manager draait op een Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 en Windows XP computer waarop MS Access 2000 of de MS Access Runtime is geïnstalleerd.

Dit boek is bestemd voor iedereen die FOOD Manager wil gaan gebruiken of al gebruikt. Het boek beschrijft de basisfuncties van het programma en de wijze waarop de verschillende **formulieren** worden gebruikt. Daarnaast dient dit boek als naslagwerk.

Conventies

Voor de duidelijkheid worden in dit boek verschillende namen en stijlen gebruikt:

Info | Over - versie Menupad (vet met het | of - teken ertussen)

Een menupad geeft toegang tot een formulier of een rapport. Een formulier is een invoerscherm waar gegevens aangemaakt, gemuteerd of verwijderd kunnen worden. **Info | Over** geeft informatie over FOOD Manager. Het – teken geeft aan dat je op tabblad versie moet zijn.

Melding Letterlijke tekst van het formulier

Tekst die door de computer op het beeldscherm wordt gezet. Denk aan: het opschrift van een knop; label bij een invoerveld of een programmaoptie die u moet aanklikken.

<F1> Toets

Een toets die u moet indrukken op het toetsenbord.

<Alt + a> Dubbele toetsaanslag

Voorbeeld van gelijktijdig indrukken van twee toetsen: houd de <Alt> toets ingedrukt en druk kort op de <a>, laat daarna alles los.



FOOD Manager

FOOD Manager is een food management pakket dat een voedingsdienst volledig ondersteunt in het plannen, inkopen, bereiden, distribueren en factureren van warme en koude maaltijden. Met FOOD Manager kan een voedingsdienst foutloos, efficiënt en effectief een zo compleet mogelijk product aanbieden aan haar klanten, zowel bulk als individuele afname (in huis en "Tafeltje Dekje").

FOOD Manager is voortgekomen uit de jarenlange automatiseringservaring van Moviat Automatisering en de praktijk van St. Woonzorgcentra Zuiderhout uit Teteringen, een voormalig GEBIS gebruiker. Bij de ontwikkeling van FOOD Manager is rekening gehouden met het algemene karakter van een voedingsdienst, kwaliteit en gebruikersgemak. FOOD Manager vereist weinig automatiseringskennis van haar gebruikers. Moviat Automatisering wil graag een kwalitatief hoogstaand product maken, we staan daarom open voor aanpassingsverzoeken van gebruikers.

St. Woonzorgcentra Zuiderhout heeft een keuken waarin broodmaaltijden en warme middagmaaltijden worden gepland, bereid, gedistribueerd en gefactureerd. Om dit alles efficiënt te faciliteren zijn onderstaande functionaliteiten geïmplementeerd:

Cliëntbeheer

Cliënten bestaan uit 2 typen: personen en afdelingen (bulkafname). Cliënten kunnen intern of extern wonen, FOOD Manager ondersteunt meerdere instituten. Bij personen kunnen menuvoorkeur, diëten, consistenties, extra verstrekkingen, alternatieve componenten, eetlocaties en afwijkingen op eetlocaties en/of afname opgegeven worden. Bij afdelingen kan menuvoorkeur en aantallen per consistentie per dag opgegeven worden.

Artikelbeheer / recepten en componentenbeheer

Per leverancier is het mogelijk om artikelen met prijsgegevens aan te maken. De artikelen van DeliXL worden automatisch bijgewerkt vanuit Gebis. Menuprijzen worden real-time berekend met de artikelprijzen. Voor de juiste prijsberekening kan per leverancier en per standaardartikel een korting ingegeven worden. Met deze artikelen worden standaardartikelen aangemaakt. Van deze standaardartikelen worden componenten en/of recepten aangemaakt. Met deze componenten kunnen standaardmenu's en bestellijsten aangemaakt worden.

Bestellijsten (verkooplijsten)

Bestellijsten worden verspreid onder de afdelingen of (externe) afnemers. Deze maken hun keuze bekend die dan ingevoerd wordt. Daarna worden inkooplijsten en eventueel kooklijsten aangemaakt. St. Woonzorgcentra Zuiderhout gebruikt dit om o.a. teruggekoelde maaltijden voor kinderopvang te bereiden en te stikkeren. Per bestelling wordt een pakbon aangemaakt die gebruikt kan worden om de bestelling klaar te zetten en voor facturatie.

Broodmaaltijden

Er wordt een standaard broodmaaltijd ingegeven per serveertijdstip per dag met daarin de componenten die beschikbaar zijn. Vanuit dit beschikbaarheidmenu wordt per afdeling of per cliënt een standaard broodafnamepatroon voor één week ingegeven. Deze wordt elke week gebruikt voor het gepersonaliseerde menu. Het is mogelijk om een eventuele bereidingstekst per dag in te geven. Voor de broodmaaltijden worden bereid- en bandkaarten afgedrukt voor een makkelijke logistieke afhandeling.

Menubeheer

De standaardmenu's bevatten de cyclus, per jaargetijde, van de weekmenu's, het verjaardagsmenu en de feestdagenmenu's. Vanuit de standaardmenu's wordt met één druk op een knop een weekmenu aangemaakt. Deze kan nog aangepast worden op dag- en componentniveau, denk aan feestdagen en aanbiedingen. Vanuit de weekmenu's worden de gepersonaliseerde menu's aangemaakt voor cliënten en afdelingen (warm en brood). Al dan niet worden warm eten keuzemenu's afgedrukt en naar de afdelingen of cliënten verstuurd die daarop hun keuze aangeven. De ingevulde keuzemenu's van de afdelingen worden handmatig verwerkt. Die van de cliënten kunnen naast handmatig verwerken ook gescand worden. De scanoplossing van FOOD Manager herkent naast een leeg vak, een keuze en een correctie. Handmatige controles hebben uitgewezen dat er een score van 99,995% (147 menu's).



Bestellijsten, receptuurlijsten, late veranderingen, kooklijsten en bandkaarten

Vanuit de keuzes die gemaakt zijn worden bestellijsten en receptuurlijsten afgedrukt. Gasten en late veranderingen kunnen toegevoegd worden totdat de bandkaarten zijn afgedrukt. Per gast kan een afwijkend menu samengesteld worden. Voor het bereiden worden de kooklijsten en bandkaarten afgedrukt. Eventueel kunnen er nadien nog gasten toegevoegd worden. De bandkaarten worden op volgorde van distributieroute afgedrukt. De distributieroutes zijn flexibel in te stellen. Eventuele niet gebruikte bandkaarten worden in het systeem verwerkt zodat deze niet gefactureerd worden. Daarna wordt het dagmenu afgesloten.

Facturatie

FOOD Manager heeft een uitgebreid tarievenstelsel. Er kunnen standaardtarieven per menu, basistarieven met een tarief per menugroep afname als alleen gasten tarieven ingegeven worden. Dit kan per debiteur ingesteld worden per serveertijdstip. Een debiteur kan een instituut, afdeling van een instituut of een individuele klant zijn. Vanuit deze tarieven worden factuurbijlagen berekend en aangemaakt. Eens per maand worden de bijlagen voor de facturatie aangemaakt die door de financiële afdeling verwerkt worden. Tevens is het mogelijk een bestand aan te maken voor BOMAS of een ander financieel pakket.



Uitleg invoerscherm

Een invoerscherm is een formulier waarin gegevens beheerd kunnen worden. Onder beheren verstaan we het aanmaken, muteren en verwijderen van gegevens. In dit hoofdstuk gaan we de mogelijkheden van een formulier van dichtbij bekijken en toelichten.

FOOD I	Manager v2	2004.9.008	(Database:)	v1.40)											
3		A 8		2		\$	~	0							
Afsluiten	Relaties	Cliënten	Artikelen	Menu's	Verkooplijsten	Distributie	Facturatie	Systeembe	heer						
Afnen 88 Clie	ners ënten	\$	<u>Z</u> oek		æ	Cliënt	Mevr. A. var	n de Vooren			Adres	Verzorgi Gebouw Etage/ve Kamer: N	ingshuis Moviat : Verzorging Unit 1 erdieping: 1 ste etage Noord kamer 1	Noord	
👪 Gas	sten	BHI1011	Cliëntn	ummer	6001	Naam M/V/O	Titel		Voo	ornaam	Voorletters	Tussenva	Achternaam		Achtervas
Codet	abellen	*	Datum	actief	26-mei-2015	Vrouw	•	•	Ans	1	A.	van de	Vooren		
🔊 Clia	ëntadressen detabellen cl	liënt	Adres	gegevens					_][Maaltijdverstre	ekking		,		
			O-Afde	eling	Verzorgingshuis I	Noviat / Venp	oleeg unit 1	<u>.</u>	-	Voorkeursmer	nu AB	C	Bevestigingsmenu af	drukken?	▼
			Institu	ut of adres	Verzorgingshuis I	Moviat (INST)	-	-	Menulayout	We	ekelijks	•		
			Gebou	w	Verz1			-	-	Ochtendvers	trekking (af	drukken + o	opmerkingen)		
			Etage/	vleugel	1 ste			-	•	Keuzemenu?					
			Kamer		N1				-	Bandkaart?					
			<u>P</u> artne	r	[<u>×</u>		Middagverst	rekking (afd	rukken + op	pmerkingen)		
			Overi	g	·	Mc	biel telor			Bandkaart?	v Na	gerecht con	nsumeren tot 13.45 uur		_
			Eav							Avondverstre	ekking (afdr	ukken + op	merkingen)		
			Email						-	Keuzemenu?					
			Geboo	rtedatum	05-okt-1936	Ein	ddatum		-11	Bandkaart?					
			Opmer	rking			,			Workflow					
										Aangemaakt	26-mei-201	15 16:05	n.ardon		
										Gemuteerd	26-mei-201	15 16:05	n.ardon		
			1, Al	aemeen	2. Maaltijdver	strekking	<u>3</u> Diëten e	n consistentie	s	4 Alternatiev	/e compone	nten	5 Extra verstrekkinger	6	Tarieven
			Nie	uw 💋	Refresh 🚫 Ar	nuleren	Dpslaan	💢 <u>V</u> erwijc	leren						
															Sluiten
			Clié	inten											
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											NU	M Preview

Hieronder staat het formulier cliënten (Formulieren | Cliënten).

Het formulier is opgedeeld in grofweg drie delen:

kop: waarin in dit geval alleen het zoekveld staat

midden: waarin altijd de eigenlijke gegevens ingevoerd worden

voet: meestal voorzien van knoppen en tabbladen

Hieronder gaan we de verschillende delen van het scherm behandelen.



De **keuzelijst** is een invoerveld die een mogelijkheid geeft van opties die gekozen kunnen worden. In alle gevallen wordt de in te vullen tekst automatisch aangevuld. Een M geeft meteen na de toetsaanslag Man en een V Vrouw. Er zijn twee type keuzelijsten: met open en gesloten lijst. Open lijst betekend dat alles ingevoerd kan worden, als er iets niet in de lijst staat wordt dit automatisch toegevoegd. En een gesloten lijst kan niet uitgebreid worden, je maakt een keuze uit de mogelijkheden uit de keuzelijst.

Keuzemenu? Vinkhokje: Een vinkhokje staat gelijk aan een ja / nee veld. Aangevinkt is ja, leeg is nee. In de label voor of achter het vinkhokje staat waar het om gaat. Het betreft in dit geval Keuzemenu. Om Keuzemenu staat een stippellijn. Dit betekent dat dit vinkhokje de focus heeft en geeft de mogelijkheid het vinkhokje aan of uit te zetten met de <spatie>.

Lijst met Data Grid. In dit voorbeeld (Formulieren | Relaties – Bedrijven en Instellingen) worden de gegevens gegeven in een rij. In dit geval een lijst bestaande uit 2 kolommen. In dit voorbeeld is de vijfde regel geselecteerd zodat alle extra gegevens van deze geselecteerde rij worden getoond.

DebNr.	Naam afdeling
111111	Aanleunwoning
111112	Afdeling 0
111113	Afdeling 1
111114	Afdeling 2
111115	Afdeling 3 Pg.
111116	Atrium



De Zoek velden zijn velden waarin een zoekterm ingevoerd kan worden. Een zoekterm kan een deel van een naam, een postcode, een deel van een plaats of iets anders zijn. Het zoekveld heeft altijd een gele tint in het veld. Ingeven van een * <shift+8> geeft altijd *alle* zoekresultaten.

	Zoek cliënten	- 19 resu	ltaten gevonden			
I	Cliëntnr	Debnr	Naam	Einddatum	Telnr	Lokatie (Afdeling/Karner óf adres)
	488	6690	Pul-Lazeroms, Mevr. Mevrouw J. Van			Afdeling de Mulder \App.02
I	523	1245	Brizee, Mevr. Mevrouw J.			Espakker 60 \ 4847 HB Teteringen
I	889	9879	Zodenkamp, Mevr. Mevrouw H.A	25-mei-2013		Afdeling de Hemmert \ Huiskamer
I	940	9750	Wylenzek, Mevr. Mevrouw	26-feb-2014		Afdeling de Mulder \App.03

Zoekresultatenscherm: Na het invullen van een zoekterm gaat het systeem door de gegevens zoeken. Als er meer

dan 1 resultaat wordt

gevonden wordt een resultatenscherm getoond. De resultaten kunnen bekeken worden door de <pijl omhoog>, <pijl omlaag>, < page up> en de <page down> toetsen. Als de juiste gegevens zijn gevonden kunnen deze met <enter> of dubbel-klik opgevraagd worden. <Esc> gaat weer terug naar het formulier zonder iets gekozen te hebben.

Formulieren zijn ervoor om informatie in te voeren of te muteren. Dit kan alleen in de invoervelden. Ga via de <tab> toets van veld naar veld. Door de <tab> te gebruiken wordt een logische weg afgelegd door het formulier. Als in een invoerveld de focus krijgt wordt de gehele inhoud geselecteerd: blauw met witte letters. Met het aanraken van één toets wordt de gehele inhoud vervangen door die ene letter / toets. Het is niet nodig eerst een veld leeg te maken voordat er andere gegevens ingevoerd gaan worden. Als een veld geheel is geselecteerd kan met <F2> het veld gedeselecteerd worden en er iets toegevoegd worden (-470534).



Submenu: Via het menupad kom je in een submenu. Om in een formulier te komen kan je via het submenu een formulier openen door erop te klikken.

Formulieren tabbladen

<u>1. Algemeen</u> <u>2. Personeel</u> <u>3. Crediteur</u> <u>4. Organisatorische afdelingen</u> <u>5. Eetlocaties</u> Formulieren tabbladen staan in de voet van een formulier. Hier wordt aangeven uit hoeveel en uit welke tabbladen het formulier bestaat. Je opent het tabblad door erop te klikken.

Tabbladen van geopende formulieren

Bedrijven en instellingen Cliënten Cliëntadressen Gepers. groep Gepers. individueel Deze balk geeft aan welke formulieren je geopend hebt staan en niet zijn afgesloten. Als je bijvoorbeeld op Routes klikt, kom je automatisch in het eerder geopende **formulier | Routes.** Het tabblad wat aangegeven is in lichtblauw is het tabblad waar je je in bevindt. Door op een tabblad te klikken met links en te slepen kan de volgorde van de tabbladen veranderd worden.

Afdrukvoorbeeld

Preview Met de knop Preview rechts onderaan het beeldscherm van FOOD Manager kan je er voor kiezen om documenten die anders worden afgedrukt te bekijken op het beeldscherm. In plaats dat FOOD Manager het formulier afdrukt krijg je een schermvoorbeeld van het af te drukken document te zien. Is de tekst Preview grijs dan worden de documenten afgedrukt, is de tekst Preview zwart dan krijg je een schermvoorbeeld.

Hieronder staan nog wat knoppen die veel voorkomen:

🗋 🔤 🗠 : maak een nieuwe aan.

Refresh : ververst de gegevens die door andere gebruikers zijn aangepast.

S Annuleren van de handeling.

🔛 💵 copslaan van de ingevoerde gegevens.

洋 🛂 Verwijderen: verwijderen van de gegevens.

🛛 🔂 Suiten : afsluiten van het formulier.

P: herhaal knop.



Relaties

Wat verstaan we onder relaties, relaties zijn alle bedrijven en instellingen waarmee een keuken van een zorginstelling mee te maken heeft, zowel leveranciers als instellingen die bijvoorbeeld gebruik maken van het afnemen van bulkmaaltijden. Ook afnemers, de zogenaamde cliënten behoren tot de groep relaties. Cliënten bestaan uit 2 typen: Cliënten die intern wonen in het zorgcentrum of cliënten die zelfstandig wonen (extern) maar wel gebruik maken van een maaltijdservice. In dit hoofdstuk wordt uitvoerig besproken hoe en waar de verschillende relaties beheerd kunnen worden.

Bedrijven en instellingen

Bedrijven en instellingen worden beheerd in het formulier **Relaties**. Het formulier is zo ingedeeld dat alle benodigde gegevens zoals NAW-gegevens, personeelsgegevens of artikelgegevens van een bedrijf of instelling of eetlocaties eenvoudig kunnen worden ingevoerd. Doordat er met verschillende tabbladen wordt gewerkt blijft het scherm overzichtelijk en kan je toch snel beschikken over alle benodigde gegevens van een bedrijf of instelling. Om in dit programma optimaal gebruik te maken van de gegevens en opties uit het formulier bedrijven en instellingen is het wel een voorwaarde om alle gegevens in te voeren en accuraat te beheren, zo voorkom je bijvoorbeeld vertraging bij het factureerproces door het missen van gegevens, en kan je snel een overzicht verkrijgen van het gehele assortiment van een bedrijf (leverancier).

Bedrijven en instellingen beheren

Open het bedrijven en instellingen formulier via menupad Relaties | Bedrijven en instellingen - Algemeen.

✓ FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.40)
з 🏠 🔒	💮 🔗 👔 🦠 🗞 i 🔛
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijsten Distributie Facturatie Systeembeheer
Relaties 🎗	Zoek
 Bedrijven en instellingen Debiteuroverzicht 	Bedrijf Verzorgingshuis Moviat Adres Wederkeer 50 Telnr 0162-455555 Faxnr 0162-455556 Faxnr 0162-455556
	Naam bedrijf Verzorgingshuis Moviat
	Bezoekadres Mailingen
	Nederland 🗾 BTW Nummer Kerstkaart 🔽
	Wederkeer 50 Bank ABN AMRO Mailcode 1
	4909AA Oosterhout Banknummer 1234156259 Mailcode 2 🗂
	Postadres Gironummer 5323444 Mailcode 3
	Nederland VK regio
	Wederkeer 50 KvK nummer
	4909AA Oosterhout Opmerking
	Contact
	Taal
	Telefoon 0162-455555
	Fax 0162-455556
	Email verzorging@moviat.nl
	Website www.verzorgingmoviat.nl Caracterization 20 12015 12:37 n.ardon
	Gemuteero Zo-mei-ZUID I.3:UZ n.ardon
Samanananananananana	<u>I. Algemeen</u> <u>Z. Personeel</u> <u>S. Createur</u> <u>4. Organisatorische ardeilingen</u> <u>S. Eetuocaties</u>
	Nieuw 💞 Refresh 🚫 Annuleren 🔛 Opslaan 🗱 Verwijderen
	Suite
	Bedrijven en instellingen
	NUM Preview

Op het tabblad **Algemeen** staan de volgende gegevens: Zoekveld bedrijven en instellingen / Naam bedrijf / Bezoekadres gegevens / Postadres gegevens / Contact gegevens / zoals telefoon, fax / Financiën zoals BTW nummer, bank, banknummer, gironummer, KvK gegevens / Mailingen / Opmerking / Bron bedrijf / Branche.

Zoekvelden

Je kan beheerde gegevens van een gewenst bedrijf opvragen via Zoek. Vul een zoekterm in gevolgd door <tab of enter> of * gevolgd door <tab of enter>.

In FOOD Manager komt deze zoekmachine veelvoudig voor met verschillende zoektermen.



In deze handleiding staat aangegeven welke zoektermen er gebruikt kunnen worden bij de verschillende zoekmachines, in het formulier bedrijven en instellingen kunnen de volgende zoektermen worden gebruikt, of een gedeelte van de zoekterm:

Zoekterm: naam bedrijf, gedeelte naam bedrijf

Als er meerdere bedrijven/instellingen zijn met dezelfde zoekterm komt hiervan een overzicht, je kan de gegevens van het gewenste bedrijf/instelling opvragen door het te selecteren en te dubbelklikken.

Aan de voet van dit formulier staan de 5 tabbladen horende bij het **formulier - bedrijven en instellingen**, door de verschillende tabbladen te selecteren kan je alle gekoppelde gegevens van het geselecteerde bedrijf bekijken of toevoegen.

Bedrijf en of instelling aanmaken

Om een bedrijf of instelling aan te maken kan je op het tabblad **Algemeen** via de "Nieuw" knop een nieuw record aanmaken, met de <tab> toets kan je door de verschillende velden wandelen om de gegevens in te voeren. **Bezoekadres gegevens**: gegevens invoeren waar je het bedrijf of de instelling kan bezoeken.

Postadres gegevens: post gegevens invoeren.

Contact gegevens: Taal en contactgegevens invoeren, zoals telefoonnummer en e-mail.

Financiën: Financiële gegevens invoeren van het bedrijf of instelling.

Opmerking: Invoerveld voor een eventuele opmerking over het bedrijf of instelling.

Bron bedrijf: Open-keuzelijst: waardoor of hoe is dit contact tot stand gekomen (via beurs of via leverancier, zoals in schermvoorbeeld via het bedrijf VGG) kiezen of een nieuwe bron in te voeren.

Branche: Open-keuzelijst Branche bedrijf te kiezen of een nieuwe branche in te voeren.

Mailingen: Aangeven of het bedrijf of de instelling een mailing dient te ontvangen, keuze uit: kerstkaart, mailcode 1, mailcode 2 of mailcode 3.

Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd sla je de gegevens op met de knop "Opslaan". Of je gaat direct naar het volgende tabblad **Personeel** en krijgt de volgende melding: Wilt u de wijzigen op slaan? Ja, Nee, Annuleren.

Bedrijf en of instelling verwijderen

Als het bedrijf of de instelling nog word gebruikt in FOOD Manager is het niet mogelijk om deze te verwijderen. Wij adviseren alleen een bedrijf of instelling te verwijderen bij foute invoer, maar niet als er een historie is opgebouwd van het bedrijf of de instelling.

Als je een bedrijf of instelling wilt verwijderen dan zoek je het gewenste bedrijf of instelling op en opent het formulier. Met de knop "Verwijderen" verwijder je het bedrijf of de instelling. FOOD Manager vraagt om bevestiging.



Personeel Relaties | Bedrijven en instellingen – Personeel

✓ FOOD Manager v2004.9.008 ((Database: v1.40)	
Afsluiten Relaties Cliënten	Image: Construction of the second	
Relaties 🏦	Zoek P	
 Bedrijven en instellingen Debiteuroverzicht 	Bedrijf Verzorgingshuis Moviat Adres Wederkeer 50 NL 4909AA Oosterhout Telnr 0162-45555 Faxnr 0162-45555 Faxnr 0162-45555	5
	□ Personeel	
	Ton Alphen Naam Marjet Sluis	
	Naam M / V / O Titel Voornaam Voorletters Tussenvgs Achternaam	Achtervgs
	Vrouw V Marjet M. Sluis	
	Organisatie Zakelijk contact Hoofdcontact?	
	Functie (voluit)	
	Afdeling (voluit) keuken Doorkies faxnr	
	Privé contact Emailadres	
	Eavor]
	Mobiel telnr	
	Emailadres	
	Workflow	
	Aangemaakt 26-mei-2015 n.ardon Gemuteerd 26-mei-2015 n.ardon	
	<u>1. Algemeen</u> <u>2. Personeel</u> <u>3. Crediteur</u> <u>4. Organisatorische afdelingen</u> <u>5. Eet</u>	locaties
	🗋 <u>N</u> ieuw 😻 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnuleren 🔛 <u>O</u> pslaan 🗱 <u>V</u> erwijderen	
		😧 <u>S</u> luiten
	Bedrijven en instellingen	
		NUM Preview

Op het tabblad **Personeel** staan de volgende gegevens: Bedrijf of instelling gegevens / Naam gegevens / Functie en afdeling / Zakelijk contact / Privé contact / Opmerking.

Om gegevens van een bepaald personeelslid te bekijken, kan je via de opsomming het gewenste personeelslid selecteren door erop te klikken.

Personeel aanmaken

Het tabblad **Personeel** wordt eigenlijk alleen gebruikt als je een leverancier aanmaakt.

Om een personeelslid aan te maken kan je met de knop "Nieuw" een nieuw personeelslid record aanmaken. Omdat er meerdere personeelsleden kunnen worden aangemaakt per bedrijf of instelling, heb je de keuze om één personeelslid als hoofdcontact te registeren.

Naam: Naam en titelgegevens personeelslid

Organisatie: Organisatie gegevens invoeren van het personeelslid, is dit personeelslid hoofdcontact van dit bedrijf aanvinken ja of nee

Privé contact: contactgegevens privé van personeelslid

Zakelijk contact: zakelijke contactgegevens invoeren van personeelslid

Opmerking: eventuele opmerking in te voeren betreft het personeelslid

Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd sla je de gegevens op met de knop "Opslaan" en ga je naar het volgende tabblad **Crediteur**. Of je gaat direct naar het volgende tabblad **Crediteur** en krijgt de volgende melding: Wilt u de wijzigen op slaan? Ja, Nee, Annuleren.

Personeel van bedrijf verwijderen

Als je een personeelslid wilt verwijderen selecteer je in het veld Personeel het gewenste personeelslid. Met de knop "Verwijderen" verwijder je het personeelslid. FOOD Manager vraagt om bevestiging.



Crediteur (Leverancier)aanmaken en beheren Relaties | Bedrijven en instellingen – Crediteur

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Datab	base: v1.40)			
🎒 🕎 🔒 🎯) 💰 👔 🚱	🗞 🎦		
Afsluiten Relaties Cliënten Artike	elen Menu's Verkooplijsten Distributie	Facturatie Systeembeheer		
Relaties 💲 💆	pek 📃 🔎			
👸 Bedrijven en instellingen 🛛 😽	edrijf DELIXL	Adres Dieselstr. 2	Telnr	0318678810
Debiteuroverzicht		NL 6716BA	EDE Faxnr	0318678803
Cr	rediteur NR 100001	Opmerking Huislever	ancier	
Sta	tatus Inkopen toegestaan	▼ Korting 0	%	
l l	Importeer artikelenbestand			
	Type import GS1 XML 2.0.2/DeliXL v5	•		
	Import locatie	Zoek		
	Compleet artikelbestand			
	Opschonen niet leverba	are artikelen		
	Start Import			
	Taak			
	Totaal			
	1. Algemeen 2. Personee	3 Crediteur	4. Organisatorische afdelingen	5. Eetlocaties
	Nieuw 🧬 Refresh 🚫 Annuleren	J Opslaan S Verwijderen		
	• - • -			😧 <u>S</u> luiten
	Bedrijven en instellingen			
				NUM Preview

Op het tabblad **Crediteur** staan de volgende gegevens: Bedrijfsgegevens / Crediteurnummer / Status / Eventuele opmerking en korting / Overzicht artikelen leverancier.

Dit tabblad wordt alleen gebruikt als het bedrijf of instelling een leverancier betreft.

Crediteur NR: voer een crediteurnummer in

Status: Gesloten-keuzelijst: inkopen toegestaan of niet meer van inkopen

Opmerking: Eventuele opmerking betreft de leverancier, veld niet verplicht. Bijvoorbeeld hoofdleverancier, visleverancier of visleverancier 2

Korting: Korting invoeren die je krijgt van de leverancier

Als je een leverancier aanmaakt kan je nu in dit tabblad de artikelbestanden inlezen. Wordt er een instelling aangemaakt dan ga je door naar het tabblad **Organisatorische afdelingen** om de resterende gegevens in te voeren. Je krijgt de volgende melding: Wilt u de wijzigen opslaan? Ja, Nee, Annuleren.

Artikelbestanden inlezen leverancier

Om artikelbestanden in te lezen van een leverancier kan je via het zoekveld bovenaan in het tabblad Algemeen de gewenste crediteur selecteren. Vervolgens open je het tabblad **Crediteur.**

De volgende gegevens kunnen worden gewijzigd:

Crediteurnr: reeds gevuld door FOOD Manager

Status: Keuzelijst: inkopen toegestaan of niet meer van inkopen, kies voor inkopen toegestaan

Opmerking: reeds opgegeven bij aanmaken leverancier

Korting: reeds opgegeven bij aanmaken leverancier

Let op: controleer voor het inlezen van het artikelbestand of de juiste leverancier is geselecteerd.

Gegevens invoeren bij import of nieuwe import Artikelenbestand

Type import: Keuzelijst formaat import, bovenstaand voorbeeld het import formaat van DeliXL, een XML bestand.



Als er meerdere leveranciers zijn kan je hier kiezen tussen meerdere formaten. De type import wordt in FOOD Manager aangemaakt door Moviat. Je kan alleen kiezen uit import types die door Moviat zijn aangemaakt. Import locatie: via het zoekveld kan je het gewenste artikelbestand kiezen die in een map op de computer staat.

Compleet artikelbestand inlezen

Kies je voor het importeren van een compleet artikelbestand, dan word het bestand ingelezen na het starten van het importeren met de knop "Start Import". In de voortgangsbalken **Taak** en **Totaal** kan je het inlezen van de artikelbestanden globaal volgen.

Let op: als je de verkeerde keuze maakt en het een bestand is met alleen een gedeelte van het artikelbestand van de geselecteerde leverancier, dan worden de overige artikelen van de leverancier allemaal op "niet leverbaar" gezet. Let dus goed op de keuze van import.

Opschonen niet leverbare artikelen

Kies je voor het opschonen van niet leverbare artikelen, dan word het bestand ingelezen en in de voortgangsbalken **Taak** en **Totaal** kan je het inlezen van de artikelbestanden globaal volgen. Als je deze keuze kiest komt de regel "ouder dan 2 maanden" tevoorschijn. Het aantal maanden is zelf aan te passen. **Let op**: bij deze keuze worden alle artikelen met de status "Niet leverbaar" ouder dan 2 maanden en de artikelen die 2 maanden of langer geleden gemuteerd zijn, verwijderd uit het artikelbestand van de geselecteerde leverancier.

Het verloop van de import kan je ook aflezen onder de voortgangsbalken, als de import klaar is komt hier de melding gereed.

Automatisch wordt een Importoverzicht geprint.

Uitvoer: Import overzicht leverancier

Foutmelding inlezen bestand

Geeft FOOD Manager een foutmelding, dan kunnen er meerdere redenen zijn waarom dit gebeurd:

- 1. Is het verkeerde type import geselecteerd? Kies alsnog het goede type import.
- 2. In het spreadsheet van het artikelbestand zit een fout? Bijvoorbeeld, er staat een te lange tekst in een kolom. Wijzig de lengte van de tekst in de kolom waar te veel tekens staan.



Organisatorische afdelingen aanmaken en beheren Bedrijven en instellingen – Organisatorische afdelingen – Afdeling algemeen

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Jatabase: v1.40)
Afsluiten Relaties Cliënten	Image: Systembeheer
Relaties A	Zoek Image: Standade Tactorate Systembered Bedrijf Verzorgingshuis Moviat Adres Wederkeer 50 Telnr 0162-455555 Faxnr 0162-455556 PebNr. Naam afdeling Afdeling algemeen 0162-455556 Organisatorische afdeling 0162-455556 Organisatorische afdeling Naam afdeling Verzorging unit 1 5004 Verzorging unit 2 Bulkafname afdeling (indien van toepassing) Bulkafname afdeling (indien van toepassing) Maandag Dinsdag Woensdag Onderdag Vrijdag Zaterdag Zondag Afdrukken ochtend Afdrukken middag Afdrukken avond Keuzemenu ? Keuzemenu ? Bandkaart? Bandkaart?
	1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen 5. Eetlocaties Nieuw
	Suiter
	Bedrijven en instellingen Tarieven Overzicht tarieven Codetabellen tarieven
	NUM Preview

Op het tabblad Organisatorische afdelingen – Afdeling algemeen staan de volgende gegevens:

Bedrijfsgegevens / Debiteurnummer / Naam organisatorische afdeling / Organisatorische afdeling gegevens / Bulkafname afdeling.

Dit tabblad wordt alleen gebruikt voor bedrijven, groepen of instellingen die maaltijden gaan afnemen.

<u>Organisatorische afdelingen</u>: afdelingen die elk apart worden gefactureerd. Voorbeelden van deze organisatorische afdelingen zijn aanleunwoningen, afdeling 1, afdeling 2, dagverzorging, tafeltje dekje enz.

Keuzemenu / Voorkeursmenu: Afdelingen en cliënten kunnen kiezen uit verschillende keuzemenu's.

- Er kunnen verschillende keuzemenu's worden aangemaakt, enkele voorbeelden:
- A Normaal menu
- B Vet beperkt menu
- C Matig vet menu
- V Vegetarisch menu A
- W Vegetarisch menu B
- I Indische
- N Nederlands

Per instelling, afdeling of cliënt kunnen er 3 voorkeurskeuzemenu's worden ingegeven, bijvoorbeeld ABC. Als er geen keuze wordt gemaakt door de cliënt, dan krijgt de cliënt automatisch het eerste keuzemenu, in bovenstaand geval menu A.

De verschillende keuzemenu's worden beheerd in Menu's – Codetabellen menu – Menu's.



Organisatie aanmaken

Per instelling, groep of bedrijf kunnen de verschillende organisatorische afdelingen hier worden beheerd met de vermelding van een keuzemenu en om eventuele bulkafname te registreren per dag. Een nieuwe organisatorische afdeling maak je aan met de knop "Nieuw".

Op het tabblad **Afdeling Algemeen** in het veld Organisatorische afdeling kan je de volgende gegevens invoeren: **Naam afdeling**: afdelingsnaam instelling ingeven, bijv.: afdeling 1,aanleunwoning of naam van het zorgcentrum **Voorkeursmenu**: voorkeursmenu aangeven, maximaal 3 menu's, zoals bovenstaand voorbeeld AB en C menu **Aantal voorkeursmenu afdrukken**: aantal opgeven van afdrukken van het voorkeursmenu per afdeling

Bulkafname afdeling aanmaken (indien van toepassing)

Aantal mensen: hier staan alle dagen van de week vermeld, per dag kan het aantal maaltijden worden aangeven

Keuzemenu en bandkaarten koppelen aan instelling of bedrijf

Voorkeursmenu: voorkeursmenu aangeven, maximaal 3 menu's, zoals bovenstaand voorbeeld AB en C menu Afdrukken ochtend, afdrukken middag, afdrukken avond Keuzemenu en/of Bandkaarten: keuze aanvinken bij het dagdeel waarvan de keuzemenu's en bandkaarten moeten worden afgedrukt Aantal bevestigingsmenu's: ingeven van het aantal bevestigingsmenu's die je wil afdrukken

Uitvoer Bevestigingsmenu

Een weekmenu overzicht waarvan de keuzes zijn ingevoerd per instelling of bedrijf. Vermeld met afdeling, afdeling adres, de dagen van de week met datum, componenten, consistenties, aantal personen, aantal VSE, en de keuzes/aantallen die zijn aangegeven en ingegeven in FOOD Manager.

Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd sla je de gegevens op met de knop "Opslaan" en ga naar het volgende tabblad **Tarieven**.

Of je gaat direct naar het volgende tabblad **Tarieven** en krijgt de volgende melding: Wilt u de wijzigen op slaan? Ja, Nee, Annuleren.

Organisatorische afdeling verwijderen

Als de afdeling of het bedrijf nog word gebruikt in de maaltijdafname is het niet mogelijk om deze te verwijderen. Wij adviseren alleen een afdeling te verwijderen bij foute invoer, maar niet als er een historie is opgebouwd van de afdeling of het bedrijf.

Als je een organisatorische afdeling wilt verwijderen dan selecteer je de gewenste afdeling of het bedrijf in de tabel links. Met de knop "Verwijderen" verwijder je de afdeling of het bedrijf. FOOD Manager vraagt om bevestiging.



Tarieven

Op het tabblad tarieven kan je de verschillende tariefcodes koppelen aan de afdelingen en/of bedrijven.

Tarieven koppelen aan afdeling, groep en/of bedrijven

In het tabblad **Tarieven** kan je de tarieven beheren die worden gebruikt bij het factureren van de maaltijden die worden genuttigd door de verschillende cliënten, bedrijven of personeelsleden. Het formulier bestaat uit de volgende gegevens: Debiteurnummer / Tariefcodes facturatie / Debiteurleden.

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (E	Database: v1.40)			
3 🕎 AS	💮 🧭 😰 🔅	🚯 🚷 🔛		
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijsten Dis	istributie Facturatie Systeembeh	eer	
Relaties 🎗	Zoek	P		
Bedrijven en instellingenDebiteuroverzicht	Bedrijf Verzorgingshuis Moviat	Adres	Wederkeer 50 NL 4909AA Oosterhout	Telnr 0162-455555 Faxnr 0162-455556
	DebNr. Naam afdeling	Afdeling algemeen	Tarieven	Gegevens bulkafname
	5001 Verpleeg unit 1 5002 Verpleeg unit 2 5003 Verzorging unit 1	Debiteurnr 5001		Standaard debiteurtarieven zetten
	5004 Verzorging unit 2	Tariefcodes facturatie		
		Tariefmethode	Tariefcode Fac	tuurlayout
		Vaste prijs	<35>, Ochtend koud	alen/datum/afdeling
		Middag		
		Vaste prijs 💌 🔎	<22>, Alles	alen/datum/afdeling
		Avond		
		Vaste prijs 💌 🗩	<34>, Avond koud	alen/datum/afdeling 👤
	-			
	<u>1</u> . Algemeen <u>2</u> . F	Personeel <u>3</u> . Crediteur	<u>4</u> . Organisatorische afdeli	ingen <u>5</u> , Eetlocaties
	🗋 <u>N</u> ieuw 💋 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnul	ileren 🛛 🜄 <u>O</u> pslaan 🛛 🗱 <u>V</u> erwijder	en	0.00
	Bedriiven en instellingen			
				NUM Preview

Het is mogelijk verschillende soorten tarieven in te voeren en te koppelen aan een debiteurnummer voor het factureren van alle maaltijden voor de desbetreffende cliënt(en) en gast(en). Zo kan je per serveertijdstip per cliënt, gast of bedrijf bepalen wat er per component wordt berekend.

Je kan kiezen voor een vast tarief per maaltijd, er wordt dan voor elke warme maaltijd dezelfde prijs berekend. Of je kan kiezen om precies te factureren wat de cliënt geleverd krijgt, nu worden de kosten berekend die bij de gekozen menugroepen staan ingegeven. Alle tariefcodes die worden gebruikt worden beheert in het menupad **Facturatie | Codetabellen tarieven**. Er kunnen naar eigen keuze allerlei verschillende tarievencodes worden ingegeven zoals bijvoorbeeld een laag en hoog tarief.

Tarieven koppelen aan debiteurnummer

Aan één debiteurnummer kunnen meerdere cliënten worden gekoppeld. Alle cliënten met hetzelfde debiteurnummer krijgen dezelfde tarieven gefactureerd. De cliënten krijgen één gezamenlijke factuur van de afgenomen maaltijden. Zoals in bovenstaand schermvoorbeeld van het tabblad tarieven krijgt de afdeling De Ster Noord en de cliënten die hetzelfde debiteurnummer hebben gekregen één factuur met voor de ochtend de tariefcode <u>Vaste prijs: De Ster Noord koud</u>, voor de middag maaltijd tariefcode <u>Vaste prijs: De Ster Noord avond</u> en voor de avond maaltijd de tariefcode Wat is geleverd?: De Ster Noord koud.

Alle tarieven die kunnen worden ingevoerd op de verschillende serveertijdstippen staan automatisch op "niet factureren".



Je selecteert in de keuzelijst "tariefcode" bij een gekozen serveertijdstip uit één van de drie tariefmethode:

- Niet factureren, er wordt niets gefactureerd.
- Vaste prijs, er wordt bij elke maaltijd een vaste prijs berekend, je kan kiezen uit verschillende tarieven die kunnen worden aangemaakt in het formulier Codetabellen tarieven.
 (bv. De Ster Noord koud, ontbijt laag, ontbijt hoog enz.).
- Wat is geleverd, een standaard tarief + de kosten per afgenomen menugroep wordt doorberekend. Deze tarieven kunnen worden aangemaakt in het formulier **Codetabellen tarieven**.

Als er een tariefmethode is gekozen, kan bij de keuze Vaste prijs en Wat is geleverd een tariefcode worden gekoppeld. Dit gebeurt in het veldje rechts naast de gekozen tariefmethode met de toetsen < Shift + * > gevolgd door <tab>. Je krijgt een overzicht van alle tariefcodes die worden beheerd in **codetabellen | tarieven**. Door op de gewenste tariefcode te dubbelklikken koppel je de code aan het debiteurnummer.

Voorbeelden berekening tarieven

<u>Berekening Tariefmethode Vaste prijs</u>: Het basistarief bijvoorbeeld €5,25 + een eventuele extra verstrekking (1 VSE e.v.) bijvoorbeeld, groente €0,75 Maaltijdprijs €6,00

Berekening Tariefmethode Wat is geleverd: Het basistarief bijvoorbeeld €2,00 + alle gekozen menugroepen worden per menugroep doorberekend bijvoorbeeld, groente €0,75 – Vlees €1,50 – Zetmeel €0,50 – Voorgerecht €0,75 – Nagerecht €1,00. Maaltijdprijs €6,50

Als je een tariefcode aan de cliënt hebt gekoppeld kan je ook nog een factuurlay-out koppelen aan de cliënt. Deze kan je selecteren met de keuzelijst van het veldje factuurlay-out.

In het veld Factuuradres kan je een factuuradres koppelen aan een debiteurnummer, deze mogelijkheid is ingebouwd omdat een debiteurnummer gekoppeld kan zijn aan meerdere debiteuren. Het is niet de bedoeling deze gekoppelde debiteuren allemaal een factuur te sturen, daarom selecteert je in de linkerkolom het gewenste factuuradres. Met de knop Zet als Factuuradres wordt deze gekoppeld aan het debiteurnummer.

Als alle gegevens zijn ingevoerd kan je de gegevens opslaan met de knop "Opslaan".

Factureren van een groep per afdeling

Als je per groep wil factureren dan kun je in het formulier **Relaties – Bedrijven en instellingen – Organisatorische afdelingen – Tarieven** aangeven met welk tarief de maaltijden moeten worden berekend.

Factureren van een groep per cliënt

Als je per cliënt van een groep wil factureren, bijvoorbeeld de groep aanleunwoningen of tafeltje-dek-je dan maak je in het formulier **Relaties – Bedrijven en instellingen – Organisatorische afdelingen – Afdeling algemeen** wel in het veld organisatorische afdeling een afdeling aan met een voorkeursmenu. Maar voer hier géén Bulkafname afdeling in en géén tarief. Het tarief van deze groep word aan de gewenste cliënt gekoppeld in het formulier **Cliënt –Cliënten**.



Relaties | Bedrijven en instellingen - Organisatorische afdelingen - Gegevens Bulkafname

Y FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)				
🛪 🏠 🔒	📄 🧭 😰	SA 🗞 i 🖺	0		
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijsten (Distributie Facturatie Systeen	beheer		
	7-t				
Relaties 🎗		<u></u>			
🞁 Bedrijven en instellingen	Bedrijf Verzorgingshuis Moviat	Ac	res Wederkeer 50	Telnr	0162-455555
Debiteuroverzicht			NL 4909AA Oostemout	Faxnr	0162-455556
		-			
	DebNr. Naam afdeling	Afdeling algemeen	Tarieven	Gege	evens bulkafname
	5002 Verpleeg unit 2	Serveertijdstip Middag	•		
	5003 Verzorging unit 1	Aantallen bulkafname per serv	eertijdstip		
	5004 Verzorging unit 2	Maandag Dinsdag	Woensdag Donder	dag Vrijdag 2	Zaterdag Zondag
		Menugroep	Normaal Gemalen	Gesneden Gezeefd	Vloeibaar 🔺
		Voor	7 1	0 0	2
		Vlee/Vis/Ei/Veg	7 1	0 0	2
		Samen Gesteld	7 1	0 0	2
		Koude Schotel	7 1	0 0	2
		Jus/Saus	10 0	0 0	0
		Groenten	7 1	0 0	2
		Zetmeel	7 1	0 0	2
		Nagerechten	7 1	0 0	2
		Diversen	7 1	0 0	
		Extra Verstrek	7 1	0 0	2
			· ·	0	
		Normaal Gemalen C	iesneden Gezeefd Vloeib	aar Totaal	
		7 1 C	J0 J2	10	
	<u>1</u> . Algemeen <u>2</u>	. Personeel <u>3</u> . Cred	teur <u>4</u> . Organisa	atorische afdelingen	<u>5</u> . Eetlocaties
	📄 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nn	nuleren 🛛 🔂 Opslaan 🛛 🐝 Verv	ijderen		
					😧 Sluiten
	Bedrijven en instellingen				
					NUM Preview

Op het tabblad **Gegevens bulkafname** kan je per serveertijdstip (ochtend, middag, avond) en per dag, aangeven met welke consistentie de maaltijd dient te worden bereid. Dit tabblad kan alleen worden gebruikt als er bulkafname is ingevoerd op het tabblad **Afdeling Algemeen.**

Gegevens Bulkafname organisaties

De bulkafname gegevens worden per afdeling ingevoerd. Als er wijzigen doorgevoerd moeten worden van bijvoorbeeld consistentie, kan je deze realiseren door de juiste afdeling, serveertijdstip en juiste menugroep te selecteren en hiervan de aantallen te wijzigen en opnieuw op te slaan met de knop <opslaan>.

Let op: Per dag moeten alle consistenties worden ingevoerd, zie de tabbladen: Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, Vrijdag, Zaterdag en Zondag.

Eetlocaties

Als laatste worden in het formulier **Relaties** de **Eetlocaties** van de zorginstelling ingegeven voor de interne cliënten. Deze locaties worden gedetailleerd beschreven met vermelding van gebouw, etage/vleugel, kamer en stoelnummer. De locaties worden later in deze handleiding gekoppeld aan een cliënt en vervolgens afgedrukt op de keuzemenu's en bandkaarten die gebruikt worden bij de keuze en distributie van de maaltijden. Door het gedetailleerd registreren van de eetlocaties krijgt de juiste persoon ook de juiste maaltijd uitgereikt. In het formulier **Eetlocaties** wordt er gewerkt met 4 tabbladen waar je de mogelijkheid krijgt om de locaties te omschrijven. Het is wel belangrijk dat de invoer van de locaties accuraat en duidelijk gebeurd zodat er bijvoorbeeld geen dubbele locatie of niet bestaande locaties ingegeven worden.



Relaties | Bedrijven en instellingen - Eetlocaties - Gebouwen

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)			
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijsten	Distributie Facturatie Systeembeheer		
Relaties 🌲	Zoek	P		
Bedrijven en instellingenDebiteuroverzicht	Bedrijf Verzorgingshuis Moviat	Adres We	lerkeer 50 1909AA Oosterhout	Telnr 0162-455555 Faxnr 0162-455556
	Verz 1/1 ste/N1/St 1			
	Gebouwen	Etages/Vleugels	Kamers	Stoelen
an a	Gebouw omschrijving (kort Gebouw	v omschrijving		
	Verpl1 Verple	eg Unit 1		
	Verpiz Verpiz	aina Unit 1		
	Verz2 Verzon	ging Unit 2		
				□ ⊘ ₽ ₽
	Omschrijving kort Verz1 Om	schrijving Verzorging Unit 1	-	
	<u>1</u> . Algemeen	2. Personeel <u>3</u> . Crediteur	4. Organisatorische afdelinge	n <u>5</u> . Eetlocaties
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> ni	nuleren 🛛 🔂 Opslaan 🛛 🗱 Verwijderen		
				😣 <u>S</u> luiten
	Bedrijven en instellingen			
				NUM Preview

Op het tabblad Eetlocaties - Gebouwen staan de volgende gegevens: Bedrijfsgegevens / Gebouw omschrijving.

Gebouwen aanmaken

Met de knop "Nieuw" in het tabblad gebouwen maak je een nieuw gebouw aan. Je vult de velden onderaan de tabel **Gebouwen** Omschrijving kort en Omschrijving. Enkele voorbeelden: **AANL = aanleunwoningen Keuk = Keuken Oost = Oost**

Met de knop "Opslaan" in het tabblad gebouwen sla je de ingevoerde gebouwen op.

Als er direct een nieuw gebouw word aangemaakt klik altijd op de knop "Nieuw" in het tabblad gebouwen. Anders word het gebouw wat hiervoor is ingevoerd overschreven met het nieuwe gebouw.

Gebouwen verwijderen

Als je een gebouw wilt verwijderen dan selecteer je het gewenste gebouw in de tabel. Met de knop "Verwijderen" in het tabblad gebouwen verwijder je het gebouw. FOOD Manager vraagt om bevestiging.



Relaties | Bedrijven en instellingen – Eetlocaties – Etages/Vleugels

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)				- • 💌
🎫 🏠 🔒	🝙 🤾 😭	SA 🗞			
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplij:	sten Distributie Factura	itie Systeembeheer		
	7-1				
Relaties 🎗	∠оек	<u> </u>			
🞁 Bedrijven en instellingen	Bedrijf Verzorgingshuis Mo	viat	Adres Weder	keer 50	Telnr 0162-455555
Debiteuroverzicht			NL 490	9AA Oosterhout	Faxnr 0162-455556
				_	
	Verz 1/1 ste/N1/St 1				
	Gebouwen	E	ages/Vieugels	Kamere	Stoelen
	Etage omschrijving (kort)	Etage omschrijving		Kanolo	Clouidin
	1 ste	1 ste etage Noord			
	2 de	2 de etage Noord			
	3 de	3 de etage Noord			
	Opsechrijivjag kart [] sta	Omechrijving 1 ste etage	Nord		*
	Omschrijving Kort 1 ste	Omschiljving 1 ste etage			
	<u>1</u> . Algemeen	2. Personeel	<u>3</u> . Crediteur	 4. Organisatorische afdelinge 	n <u>5.</u> Eetlocaties
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🕻	🔉 <u>A</u> nnuleren 🛛 🜄 <u>O</u> psla	an 💢 <u>V</u> erwijderen		
					😢 <u>S</u> luiten
	Bedrijven en instellingen				
				and the second	NUM Pressieur

Op het tabblad **Eetlocaties – Etages/Vleugels** staan de volgende gegevens: Bedrijfsgegevens / Etage - Vleugels omschrijving.

Zorg ervoor dat je het gebouw selecteert in het vorige tabblad **Gebouwen** waaraan je de etage of vleugel wil toevoegen en ga dan naar het tabblad **Etages/Vleugels** om de etage of vleugels toe te voegen aan het geselecteerde gebouw. Als voorbeeld hebben we gekozen voor het gebouw Oost in tabblad **Gebouwen**, in het veld boven de tabbladen wordt weergegeven aan welk gebouw er etages/vleugels worden toegevoegd.

Etage/Vleugel aanmaken

Met de knop "Nieuw" in het tabblad Etages/Vleugels maak je een nieuwe etage of vleugel aan. Je vult de velden onderaan de tabel **Etages/Vleugels** Omschrijving kort en Omschrijving met de gewenste etage of vleugel naam.

Enkele voorbeelden:

1 ^e .	(verkorte omschrijving)	1 ^e etage	(omschrijving)
2 de	(verkorte omschrijving)	2e etage	(omschrijving)
BG	(verkorte omschrijving)	Begane grond	(omschrijving)

Met de knop "Opslaan" in het tabblad Etages/Vleugels, sla je de ingevoerde gegevens op.

Als er direct een nieuwe etage of vleugel word aangemaakt klik altijd op de knop "Nieuw" in het tabblad Etages/Vleugels. Anders word de vleugel of etage die hiervoor is ingevoerd overschreven met de nieuwe vleugel of etage.

Etage/vleugel verwijderen

Als je een etage/vleugel wilt verwijderen dan selecteer je de gewenste etage/vleugel in de tabel. Met de knop "Verwijderen" verwijder je de etage/vleugel. FOOD Manager vraagt om bevestiging.



Relaties | Bedrijven en instellingen - Eetlocaties - Kamers

🖌 FOOD M	lanager v20	04.9.008	(Database:)	v1.40)										
3		A8		2		•	\$		8 9					
Afsluiten	Relaties	Cliënten	Artikelen	Menu's	Verkoopl	ijsten D	Distributie	Facturatie	Systeembeh	neer				
Relatie	5	\$	<u>Z</u> oek				P							
🞁 Bedri 📄 Debit	ijven en ins teuroverzic	tellingen ht	Bedrijf	Verzorg	ingshuis M	loviat			Adres	Wederk NL 4909	eer 50 9AA Oostenhout	Telnr Faxn	0162-455555 0162-455556	
			Verz1	/1 ste/N1/	511									
				G	ebouwen			Etages	Meugels		Kamers		Stoelen	1
			Kamer	r omschrijv	ing (kort)	Kamer or	mschrijving)						
			N1			Noord k	amer 1							
			N3			Noord k	amer 3							_
			N4			Noord k	amer 4							_
			Omso	shriivina ka	rt N1	Oms	chriiving	loord kamer 1			Soeplabel afdrukken?			
				ani jani ya ku		- Onio	cuntura li							
				<u>1</u> . Algemee	n	<u>2</u> .	Personeel		3. Crediteur		 <u>4</u>. Organisatorische afdelir 	gen	<u>5</u> . Eetlocatie	s
			Nie Nie	uw 🛷	<u>R</u> efresh	S Ann	uleren 🛛	🔒 <u>O</u> pslaan	渊 <u>V</u> erwijde	eren				
													8	<u>S</u> luiten
			Bed	lrijven en i	nstellingen									
		and the second second		antio di dittat	and the state of the		La la Caracteria		and the second second		and the second	- service and the	NUM	Proview

Op het tabblad Eetlocaties - Kamers staan de volgende gegevens: Bedrijfsgegevens / Kamers omschrijving.

Zorg ervoor dat je de etage/vleugel selecteert in het vorige tabblad Etage/Vleugels waaraan je de kamer wil toevoegen en ga dan naar het tabblad Kamers om de Kamer(s) toe te voegen aan het geselecteerde gebouw en etage/vleugel. Als voorbeeld het gebouw **Oost/ 1**^e, in het veld boven de tabbladen wordt weergegeven aan welk gebouw en etage/vleugel er kamers worden toegevoegd, Gebouw Oost, 1 ste Etage.

Kamer aanmaken

Met de knop "Nieuw" maak je een nieuwe kamer aan. Je vult de velden onderaan de tabel Kamers Omschrijving kort en Omschrijving.

Enkele voorbeelden: **Eetz** (verkorte omschrijving) **Eetzaal**

K 10	(verkorte omschrijving)	Kamer 10	(omschrijving)
K 11	(verkorte omschrijving)	Kamer 11	(omschrijving)

Met de knop "Opslaan", sla je de ingevoerde gegevens op.

Als er direct een nieuwe kamer word aangemaakt klik altijd op de knop "Nieuw". Anders word de kamer die hiervoor is ingevoerd overschreven door de nieuwe kamer.

(omschrijving)

Kamer verwijderen

Als je een kamer wilt verwijderen dan selecteer je de gewenste kamer in de tabel. Met de knop "Verwijderen" verwijder je de kamer. FOOD Manager vraagt om bevestiging.

Rechts onderaan dit formulier staat het vinkhokje voor de soeplabels.

Soeplabels toekennen aan een locatie

In het formulier Relaties | Bedrijven en instellingen - Eetlocaties - Kamers kan je onderaan de pagina een soeplabel aan een locatie toevoegen. Dit word gebruikt bij het uitserveren van soep aan mensen die samen in een zaal of restaurant de maaltijd nuttigen. Dit is niet van toepassing bij cliënten die hun maaltijd in hun eigen kamer nuttigen. Door het vinkhokje Soeplabel afdrukken? aan te vinken is het mogelijk voor de cliënten die staan gekoppeld aan een eetlocatie een soeplabel af te drukken. In het hoofdstuk bandkaarten kan je de bandkaarten afdrukken, zie hoofdstuk Bandkaarten. Bij het afdrukken van de bandkaarten kan je aangeven of de soeplabels wel of niet moeten worden afgedrukt.



Relaties | Bedrijven en instellingen – Eetlocaties – Stoelen

Sechiven en instellingen Debtieuroverzicht Bedrijf Verzorgingshuis Moviat Adres Mederkeer 50 NL4999AA Oosterhoot Faxrr Obbieuroverzicht Gebouwen Elages/Neugels Kamers Stoel onsolv. Gebouwen Elages/Neugels Kamers Stoel onsolv. Gebouwen Elages/Neugels Kamers Stoel on Stole Verz 1/1 ste/N 1/702/ST01 T01/ST01 T01/ST02 T01/ST01 T01/ST02 T01/ST03 Tafel 01. stoel 01 Verz 1/1 ste/N1/701/ST03 T01/ST05 Tafel 01. stoel 04 Verz 1/1 ste/N1/701/ST04 T01/ST05 Tafel 01. stoel 05 Verz 1/1 ste/N1/701/ST04 T01/ST05 Tafel 02. stoel 05 Verz 1/1 ste/N1/702/ST04 T02/ST02 Tafel 02. stoel 05 Verz 1/1 ste/N1/702/ST04 T02/ST05 Tafel 02. stoel 05 Verz 1/1 ste/N1/702/ST04 T02/ST05 Tafel 03. stoel 05 Verz 1/1 ste/N1/702/ST04 T02/ST05 Tafel 03. stoel 02 Verz 1/1 ste/N1/702/ST04 T02/ST05 Tafel 03. stoel 02 Verz 1/1 ste/N1/702/ST04 T03/ST01 T03/ST01 Tafel 03. stoel 02 Verz 1/1 ste/N1/703/ST04 </th <th>Sluiten Relaties Cliënten A</th> <th>💓 🧭</th> <th>'s Verkooplijsten D</th> <th>🤹 🗞 istributie Factur</th> <th>atie Systeembehe</th> <th>er</th> <th></th> <th></th>	Sluiten Relaties Cliënten A	💓 🧭	's Verkooplijsten D	🤹 🗞 istributie Factur	atie Systeembehe	er		
Verz 1/1 ste/N 1/T02/ST01 Gebouwen Etages/Neugels Kamers Stoelen Stoel omschr Stoel omschr Stoel beschrijving • T01/ST01 Tafel 01, stoel 01 Verz 1/1 ste/N1/T01/ST01 • • T01/ST02 Tafel 01, stoel 03 Verz 1/1 ste/N1/T01/ST02 • • • T01/ST03 Tafel 01, stoel 04 Verz 1/1 ste/N1/T01/ST04 • • • • T01/ST06 Tafel 01, stoel 05 Verz 1/1 ste/N1/T01/ST04 •	Relaties A Image: Sedrijven en instellingen Image: Sedrijven en instellingen Image: Debiteuroverzicht Image: Sedrijven en instellingen	Zoek Bedrijf Verzo	orgingshuis Moviat	<u></u>	Adres	Wederke NL 4909/	ver50 AA Oosterhout	Telnr 0162-455555 Faxnr 0162-455556
Gebouwen Etages/Neugels Kamers Stoelen Stoel kort Stoel onschr. Stoel beschrijving		Verz 1/1 ste/I	N 1/T02/ST01]	
Steel coxt Steel c			Gebouwen	E	tages/Vieugels		Kamers	Stoelen
T01/ST01 Tafel 01, stoel 01 Verz 1/1 steel/N1701/ST01 T01/ST02 Tafel 01, stoel 02 Verz 1/1 steel/N1701/ST02 T01/ST03 Tafel 01, stoel 03 Verz 1/1 steel/N1701/ST03 T01/ST04 Tafel 01, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1701/ST04 T01/ST05 Tafel 01, stoel 05 Verz 1/1 steel/N1701/ST05 T01/ST06 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steel/N1701/ST06 T02/ST01 Tafel 02, stoel 01 Verz 1/1 steel/N1702/ST01 T02/ST02 Tafel 02, stoel 02 Verz 1/1 steel/N1702/ST03 T02/ST03 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1702/ST03 T02/ST04 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1702/ST04 T02/ST05 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 steel/N1702/ST04 T02/ST06 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 steel/N1702/ST04 T02/ST01 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/N1703/ST02 T03/ST01 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/N1703/ST03 Verz 1/1 steel/N1703/ST04 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1703/ST04 Verz 1/1 steel/N1703/ST04 Verz 1/1 steel/N1703/ST04 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1703/ST04 Verz 1/1 steel/N1703/S		Stoel kort	Stoel omschr.	Stoel beschrijv	ing			
T01/5702 Tafel 01, stoel 02 Verz 1/1 steel/1/701/5703 T01/5703 Tafel 01, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/701/5703 T01/5704 Tafel 01, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/701/5704 T01/5705 Tafel 01, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/701/5704 T01/5706 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steel/1/701/5704 T01/5706 Tafel 02, stoel 00 Verz 1/1 steel/1/702/5701 T02/5701 Tafel 02, stoel 01 Verz 1/1 steel/1/702/5702 T02/5703 Tafel 02, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/702/5703 T02/5704 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/702/5704 T02/5705 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/702/5705 T02/5706 Tafel 03, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/702/5705 T03/5707 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 steel/1/702/5705 T03/5707 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 steel/1/702/5703 T03/5704 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/703/5704 Verz 1/1 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5704 Verz 1/1 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5704 Verz 1/1 Omschrijving kort T02/5701 <		T01/ST01	Tafel 01, stoel 01	Verz1/1 ste/N	I/T01/ST01			
T01/5703 Tafel 01, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/701/5703 T01/5704 Tafel 01, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/701/5705 T01/5705 Tafel 01, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/701/5705 T01/5706 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steel/1/701/5705 T02/5701 Tafel 02, stoel 01 Verz 1/1 steel/1/702/5702 T02/5703 Tafel 02, stoel 02 Verz 1/1 steel/1/702/5702 T02/5704 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/702/5703 T02/5705 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/702/5705 T02/5704 Tafel 02, stoel 06 Verz 1/1 steel/1/702/5705 T03/5701 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 steel/1/703/5705 T03/5702 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/703/5703 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5703 T03/5704 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/703/5703 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5703 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5704 Verg 1/1 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5703 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/703/5704 Steel/2 Omsc		T01/ST02	Tafel 01, stoel 02	Verz1/1 ste/N	I/T01/ST02			
T01/ST04 Tafel 01, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1/701/ST05 T01/ST05 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steel/N1/701/ST05 T01/ST05 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steel/N1/701/ST05 T01/ST05 Tafel 02, stoel 00 Verz 1/1 steel/N1/702/ST01 T02/ST01 Tafel 02, stoel 02 Verz 1/1 steel/N1/702/ST03 T02/ST02 Tafel 02, stoel 03 Verz 1/1 steel/N1/702/ST03 T02/ST04 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1/702/ST04 T02/ST05 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1/702/ST04 T02/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1/702/ST04 T02/ST05 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 steel/N1/702/ST04 T03/ST01 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 steel/N1/703/ST02 T03/ST02 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/N1/703/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/N1/703/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01 1 Algemeen 2, Personeel 3, Crediteur 4, Organisatorische afdelingen 5, Eetlocaties Nieuw @ Befresh Annuleren Q.ppslaan % Verwijderen @ Slu		T01/ST03	Tafel 01, stoel 03	Verz1/1 ste/N	I/T01/ST03			
T01/ST05 Tafel 01, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/T01/ST05 T01/ST06 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steel/1/T01/ST06 T02/ST01 Tafel 02, stoel 01 Verz 1/1 steel/1/T02/ST01 T02/ST02 Tafel 02, stoel 02 Verz 1/1 steel/1/T02/ST02 T02/ST03 Tafel 02, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/T02/ST02 T02/ST04 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/T02/ST04 T02/ST05 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 steel/1/T02/ST04 T02/ST04 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 steel/1/T02/ST04 T03/ST01 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/T02/ST04 T03/ST01 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/T03/ST02 T03/ST01 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steel/1/T03/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/T03/ST04 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steel/1/T03/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01 1 Algemeen 2, Personeel 3, Crediteur 4, Organisatorische afdelingen 5, Eetlocaties 1 Mieuw @ Befresh Annuleren Q.pslaan Yerwijderen		T01/ST04	Tafel 01, stoel 04	Verz1/1 ste/N	I/T01/ST04			
T01/5706 Tafel 01, stoel 06 Verz 1/1 steN1/170/5706 T02/5701 Tafel 02, stoel 01 Verz 1/1 steN1/170/57102 T02/5703 Tafel 02, stoel 02 Verz 1/1 steN1/170/57102 T02/5704 Tafel 02, stoel 03 Verz 1/1 steN1/170/57103 T02/5705 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 steN1/170/57105 T02/5705 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 steN1/170/57105 T02/5705 Tafel 03, stoel 05 Verz 1/1 steN1/170/57105 T03/5701 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 steN1/170/57105 T03/5702 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steN1/170/57103 T03/5704 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steN1/170/57104 Omschrijving kort T02/5701 Omschrijving Tafel 02, stoel 01 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur		T01/ST05	Tafel 01, stoel 05	Verz1/1 ste/N	I/T01/ST05			
T02/ST01 Tafel 02. stoel 01 Verz 1/1 steN1/1702/ST01 T02/ST02 Tafel 02. stoel 02 Verz 1/1 steN1/1702/ST02 T02/ST04 Tafel 02. stoel 03 Verz 1/1 steN1/1702/ST03 T02/ST04 Tafel 02. stoel 04 Verz 1/1 steN1/1702/ST03 T02/ST05 Tafel 02. stoel 05 Verz 1/1 steN1/1702/ST04 T02/ST05 Tafel 03. stoel 05 Verz 1/1 steN1/1702/ST05 T03/ST01 Tafel 03. stoel 02 Verz 1/1 steN1/1703/ST01 T03/ST03 Tafel 03. stoel 02 Verz 1/1 steN1/1703/ST02 T03/ST03 Tafel 03. stoel 03 Verz 1/1 steN1/1703/ST02 T03/ST03 Tafel 03. stoel 04 Verz 1/1 steN1/1703/ST03 T03/ST04 Tafel 03. stoel 04 Verz 1/1 steN1/1703/ST04 ▼ 3 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02. stoel 01 ▼ 3		T01/ST06	Tafel 01, stoel 06	Verz1/1 ste/N	I/T01/ST06			
T02/ST02 Tafel 02, stoel 02 Verz 1/1 stel/1/T02/ST03 T02/ST03 Tafel 02, stoel 03 Verz 1/1 stel/1/T02/ST03 T02/ST05 Tafel 02, stoel 04 Verz 1/1 stel/1/T02/ST04 T02/ST05 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 stel/1/T02/ST05 T03/ST01 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 stel/1/T02/ST05 T03/ST01 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 stel/1/T02/ST02 T03/ST02 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 stel/1/T03/ST02 T03/ST03 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 stel/1/T03/ST02 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 stel/1/T03/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01 1 Algemeen 2, Personeel 3, Crediteur 4, Organisatorische afdelingen 5, Eetlocaties Nieuw & Befresh Annuleren Qpslaan & Verwijderen Slu		T02/ST01	Tafel 02, stoel 01	Verz1/1 ste/N	I/T02/ST01			
T02/ST03 Tafel 02, stoel 03 Verz //1 steN1/1702/ST03 T02/ST04 Tafel 02, stoel 04 Verz //1 steN1/1702/ST04 T02/ST05 Tafel 02, stoel 05 Verz //1 steN1/1702/ST05 T03/ST01 Tafel 03, stoel 01 Verz //1 steN1/1703/ST02 T03/ST02 Tafel 03, stoel 02 Verz //1 steN1/1703/ST02 T03/ST04 Tafel 03, stoel 03 Verz //1 steN1/1703/ST02 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz //1 steN1/1703/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz //1 steN1/1703/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01		T02/ST02	Tafel 02, stoel 02	Verz1/1 ste/N	I/T02/ST02			
T02/ST04 Tafel 02, stoel 04 Verz //1 steN1/T02/ST04 Image: Store of the step in the step in transformed in		T02/ST03	Tafel 02, stoel 03	Verz1/1 ste/N	I/T02/ST03			
T02/ST05 Tafel 02, stoel 05 Verz 1/1 stel/1/T02/ST05 T03/ST01 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 stel/1/T03/ST01 T03/ST03 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 stel/1/T03/ST02 T03/ST03 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 stel/1/T03/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 stel/1/T03/ST04 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 stel/1/T03/ST04 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 stel/1/T03/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01		T02/ST04	Tafel 02, stoel 04	Verz1/1 ste/N	I/T02/ST04			2
T03/ST01 Tafel 03, stoel 01 Verz 1/1 steN1/T03/ST02 T03/ST02 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 steN1/T03/ST02 T03/ST03 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steN1/T03/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steN1/T03/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01		T02/ST05	Tafel 02, stoel 05	Verz 1/1 ste/N	I/T02/ST05			
T03/ST02 Tafel 03, stoel 02 Verz 1/1 steN1/T03/ST02 T03/ST03 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 steN1/T03/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steN1/T03/ST04 Omschrijving kort T02/ST04 Verz 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur Mieuw Ø Exfresh Annuleren Bedrijven en instellingen S Leuwijderen		T03/ST01	Tafel 03, stoel 01	Verz 1/1 ste/N	I/T03/ST01			
T03/ST03 Tafel 03, stoel 03 Verz 1/1 ste/N1/T03/ST03 T03/ST04 Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 ste/N1/T03/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen 5. Eetlocaties Nieuw @ Befresh S. Annuleren I. Opslaan S. Verwijderen Bedrijven en instellingen		T03/ST02	Tafel 03, stoel 02	Verz1/1 ste/N	I/T03/ST02			
Tafel 03, stoel 04 Verz 1/1 steN1/T02/ST04 Omschrijving kort T02/ST01 Omschrijving Kort T02/ST01 J. Algemeen 2. Personeel S. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen J. Nieuw Ø Refresh Ø Annuleren I Opslaan Bedrijven en instellingen I Opslaan		T03/ST03	Tafel 03, stoel 03	Verz1/1 ste/N	I/T03/ST03			
Omschrijving Kort T02/ST01 Omschrijving Tafel 02, stoel 01 1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen 5. Eetlocaties Mieuw Ø Eefresh S Annuleren I. Opslaan Verwijderen Su Bedrijven en instellingen I. Opslaan Verwijderen Su Su		T03/ST04	Tafel 03, stoel 04	Verz1/1 ste/N	I/T03/ST04			- × ×
1. Algemeen 2. Personeel 3. Crediteur 4. Organisatorische afdelingen 5. Eetlocaties Nieuw Befresh Q. Annuleren Q. Qpslaan Verwijderen Slu Bedrijven en instellingen O. Slu Bedrijven en instellingen O. Slu Dedrijven en instellingen O. Slu Dedrijven en instellingen O. Slu Dedrijven en instellingen O. Slu D. Slu<th></th><th>Omschrijving</th><th>kort T02/ST01</th><th>Omschrijving Tafe</th><th>l 02, stoel 01</th><th></th><th></th><th></th>		Omschrijving	kort T02/ST01	Omschrijving Tafe	l 02, stoel 01			
Nieuw & Befresh O Annuleren D Opslaan & Verwijderen Bedrijven en instellingen		<u>1</u> . Alger	meen <u>2</u> .	Personeel	<u>3</u> . Crediteur		4. Organisatorische afdeling	gen <u>5</u> . Eetlocaties
Eedrijven en instellingen			B Defeate 1 🔿 👌					
Bedrijven en instellingen		Nienm 8	<u>Kerresn</u> <u>O</u> Annu	lieren 🔂 Opsi	aan 🛛 满 <u>V</u> erwijder	en		
Bedrijven en instellingen								😣 <u>S</u> lui
		Bedrijven e	n instellingen					

Op het tabblad **Stoelen** staan de volgende gegevens: Bedrijfsgegevens / Stoelen omschrijving.

Zorg ervoor dat je de kamer selecteert in het vorige tabblad **Kamers** waaraan je de tafel en/of stoelen wil toevoegen en ga dan naar het tabblad **Stoelen** om de tafel en/of stoelen toe te voegen aan het geselecteerde gebouw, etage/vleugel en kamer. Als voorbeeld het gebouw **Oost/ 1**^e / K 10 in het veld boven de tabbladen wordt weergegeven aan welk gebouw, etage/vleugel en kamers er tafels en/of stoelen worden toegevoegd, **Gebouw Oost, 1 ste Etage, Kamer 10**.

Tafel aanmaken met stoelen

Met de knop 🔽 maak je een nieuwe tafel met stoelen aan.

De volgende gegevens worden gevraagd:

TafeInummer (zoals bovenstaand voorbeeld 01)

Aantal stoelen (zoals bovenstaand voorbeeld 6)

Met de knop <Voeg toe> worden de stoelen toegevoegd aan de kamer die in het vorige tabblad is geselecteerd.

Totale locatie omschrijving: **Oost/1e/K10/T01/ST01**

Gebouw:	Oost
Etages/Vleugels:	1 ste etage
Kamers:	Kamer 10
Tafel:	Tafel 1
Stoel:	Stoel 1
Kamers: Tafel: Stoel:	Kamer 10 Tafel 1 Stoel 1

Als er direct een nieuwe tafel word aangemaakt klik altijd op de knop "Nieuw". Anders word de tafel die hiervoor is ingevoerd overschreven door de nieuwe tafel.

Stoel toevoegen of wijzigen

Met de knop "Nieuw" kan je aan de reeds aangemaakte tafels extra stoelen toevoegen.Je vult de velden onderaan de tabel Stoelen Omschrijving kort en Omschrijving.Enkele voorbeelden:T01St01 (verkorte omschrijving)Tafel 01 Stoel 01 (omschrijving)Tafel 01 Stoel 02 (omschrijving)

Met de knop "Opslaan", slaat men de ingevoerde gegevens op.

Als er direct een nieuwe stoel word aangemaakt klik altijd op de knop "Nieuw". Anders word de stoel die hiervoor is ingevoerd overschreven door de nieuwe stoel.

Met de knop "Verwijderen" kan een stoel of tafel na selecteren worden verwijderd.



Cliënten

De cliënten van een verzorgingsinstelling bestaan uit 2 typen: personen en afdelingen (bulkafname). Met de afdelingen (bulkafname) hebben we in het vorige hoofdstuk al kennis gemaakt. In dit hoofdstuk komen de cliënten personen aan bod. De cliënt personen zijn mensen die gepersonaliseerd in het systeem worden ingevoerd en gekoppeld aan een locatie. Deze locatie kan intern zijn maar ook extern. De interne en externe cliënten worden samen beheerd in het formulier **Cliënten**. De externe klanten worden eerst in een apart formulier ingegeven met vermelding van NAW-gegevens en aantal personen. Bij de interne cliënten worden deze gegevens beheerd in het tabblad **Organisatorische afdelingen** in het menupad **Bedrijven en Instellingen**. Verder kun je in dit formulier alle belangrijke, benodigde gegevens voor het nuttigen van maaltijden beheren. Van het registreren van de eetlocatie tot aan speciale dieetvoorwaarden of consistenties. Alle gegevens die hier in de verschillende tabbladen worden beheerd gebruikt het systeem om de juiste maaltijden samen te stellen voor alle cliënten, daarom is het erg belangrijk dat deze gegevens correct worden ingevoerd en beheert.

Cliënten beheren

Open het cliënten	formulier via menu	pad Cliënten	Cliënten – Algemeen.
-------------------	--------------------	--------------	----------------------

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)								- 0 🔀
🎒 🔗 🔒	🕐 🔮		à 🗞						
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's	Verkooplijsten Distri	ibutie Facturatie	Systeembeheer	-				
Afnemers 🎗	<u>Z</u> oek	<u>_</u> C	liënt Mevr. A. van	de Vooren		Adres	Verzorg Gebouw Etage/vo Kamer: I	jingshuis Moviat v:Verzorging Unit 1 erdieping:1 steetage Noo Noord kanner 1	rd
Codetabolion	Cliëntnummer	6001 M /	am V/O Titel	Voo	ornaam	Voorletters	Tussenvo	g Achternaam	Achtervgs
Codetabelieli	Datum actief	26-mei-2015	ouw 💌	_ Ans	3	JA.	van de	Vooren	
Diëntadressen	Adresgegevens				Maaltijdverstr	ekking			
Codetabellen client	O-Afdeling	Verzorgingshuis Moviat	/ Verpleeg unit 1	•	Voorkeursme	nu ABC	-	Bevestigingsmenu afdruk	ken? 🔽
	Instituut of adres	Verzorgingshuis Moviat	(INST)	-	Menulayout	Wel	kelijks	•	
	Gebouw	Verz1		-	Ochtendvers	strekking (afd	rukken +	opmerkingen)	
	Etage/vleugel	1 ste		-	Keuzemenu	? 🔽 🚺			
	Kamer	N1		-	Bandkaart?				
	<u>P</u> artner			X	-Middagvers Keuzemenu	trekking (afdr ? 🔽 🔽	ukken + o	opmerkingen)]
	Overig Telnr		Mobiel telnr		Bandkaart?	I▼ Nag	erecht cor	nsumeren tot 13.45 uur	
	Fax				Avondverstr	rekking (afdru	kken + op	pmerkingen)	
	Email				Keuzemenu	? 🗹 📔			
	Geboortedatum	05-okt-1936	Einddatum		Bandkaart?				
	Opmerking				Workflow				
					Aangemaakt	26-mei-2015	5 16:05	n.ardon	
					Gemuteerd	26-mei-2015	5 16:05	n.ardon	
	<u>1</u> . Algemeen	2. Maaltijdverstrekki	ing <u>3</u> Diëten en	consistenties	<u>4</u> Alternatie	ve component	ten	<u>5</u> Extra verstrekkingen	<u>6</u> Tarieven
	🗋 <u>N</u> ieuw 🦽	Refresh 🚫 Annuler	en 📙 <u>O</u> pslaan	🐕 <u>V</u> erwijderen					
									😣 <u>S</u> luiten
	Cliënten								
	None 10 Internet to construct the descendant second	a mention of the former for the second s							NILIM Democrat

Op het tabblad **Cliënten – Algemeen** staan de volgende gegevens: Cliënt gegevens / Cliëntnummer / Naam gegevens / Adres gegevens / Overige gegevens zoals telefoonnr – geboortedatum / Maaltijdverstrekking gegevens.

• Zoekterm: achternaam cliënt

Door de verschillende tabbladen te selecteren van het formulier **Cliënten** kan je alle gekoppelde gegevens van de geselecteerde cliënt beheren.



Cliënten aanmaken

Om een nieuwe cliënt aan te maken kan je via de "Nieuw" knop een nieuw invoer record aanmaken, met de <tab> kan je door de verschillende velden wandelen om alle benodigde gegevens in te voeren. In het veld partner kan je een partner koppelen aan de cliënt, deze koppeling maakt het mogelijk om samen het verjaardagsmenu te nuttigen.

Invoervelden:

Cliëntnummer: nummer ingeven Datum actief: de datum waarop de eerste maaltijd aan de cliënt wordt verstrekt Naamgegevens: Geslacht, titel, voornaam, voorletters, tussenvoegsels, achternaam en achtervoegsels invoeren

Adresgegevens:

O-Afdeling: Organisatorische afdeling koppelen aan cliënt via keuzelijst Instituut of adres: via keuzelijst te selecteren Gebouw: via keuzelijst gebouw te selecteren Etage/Vleugel: via keuzelijst te selecteren Kamer: via keuzelijst te selecteren Partner: partner koppelen aan cliënt via zoekgegeven, deze koppeling maakt het mogelijk samen het verjaardagsmenu te nuttigen

Overig: Telefoonnummer, Mobielnummer, faxnummer, E-mail

Geboortedatum: Geboortedatum cliënt invoeren (altijd invoeren, word gebruikt bij een verjaardagsmenu) **Einddatum**: datum invoeren als de cliënt verhuisd of komt te overlijden. De maaltijd verstrekking word per ingevoerde datum stopgezet.

Opmerking: Eventuele opmerking betreft de cliënt

Maaltijdverstrekking:

Voorkeursmenu: Afdelingen en cliënten kunnen kiezen uit verschillende keuzemenu's.

Er bestaan meerdere soorten keuzemenu's:

- A Normaal menu
- B Vet beperkt menu
- C Matig vet menu
- V Vegetarisch menu A
- W Vegetarisch menu B
- I Indisch
- N Nederlands

Per instelling, afdeling of cliënt kunnen er maximaal 3 voorkeurskeuzemenu's worden ingegeven, bijvoorbeeld ABC. Als er geen keuze wordt gemaakt door de cliënt, dan krijgt de cliënt automatisch het eerste keuzemenu, in dit geval A. Er kan ook gekozen worden voor de combinatie BAC, dan wordt als eerste menu B getoond op het weekmenu.

Bevestigingsmenu afdrukken: Aangeven of de cliënt een bevestigingsmenu wil ontvangen van de maaltijdkeuze.

Menulayout: Dit veld is speciaal ingebouwd voor een klant. Bij deze keuzelijst moet altijd "wekelijks" geselecteerd staan.

Cliënt koppelen aan keuzemenu en/of bandkaart

In de velden ochtend-, middag- en avondverstrekking kan je de cliënten koppelen aan de keuzemenu's (weekmenu's) en aan de bandkaarten. De vinkhokjes keuzemenu en bandkaarten moeten worden aangevinkt om een keuzemenu (weekmenu) of een bandkaart af te drukken voor de desbetreffende cliënt. Word het vinkhokje van Keuzemenu niet aangevinkt, dan krijgt de cliënt de "koks keuze". Dit is het menu wat in Voorkeursmenu als eerste word aangegeven.

Ochtend-, Middag-, Avondverstrekking Opmerking: De opmerking die hier wordt ingevuld wordt op de bandkaarten en keuzemenu's afgedrukt (zie hoofdstuk **Systeembeheer – Applicatie instellingen – Teksten**). Als alle gegevens zijn ingevoerd ga je naar het volgende tabblad **Maaltijdverstrekking**. De volgende vraag wordt gesteld, wilt u de wijzigingen opslaan ja of nee? Of sla de gegevens op met de knop "Opslaan".



Verjaardagsmenu

In het veld partner kan je een partner koppelen aan de cliënt, deze koppeling maakt het mogelijk om samen als koppel het verjaardagsmenu te nuttigen. Is de cliënt niet gekoppeld aan de partner, krijgt alleen de cliënt die jarig is het verjaardagsmenu. Uitleg verjaardagsmenu zie hoofdstuk **Menubeheer – Verjaardagsmenu** in deze handleiding.

Cliënt overleden of verhuisd

Is een cliënt overleden of verhuisd, dan moet je hier de overlijdensdatum of de vertrekdatum van de cliënt invoeren op het tabblad **Algemeen** in het veld **Einddatum**. Het keuzemenu en de bandkaart verstrekking kan worden uitgevinkt van deze cliënt, er kunnen nu geen keuzemenu's of bandkaarten meer worden geprint van de cliënt.

Cliënten verwijderen

Het is mogelijk om een cliënt te verwijderen uit FOOD Manager, maar wordt niet aangeraden omdat de gehele historie van de cliënt wordt verwijderd. Verwijderen is niet mogelijk als de cliënt in gebruik is in de weekmenu's van FOOD Manager. Verwijder eerst de cliënt in het formulier **Gepers. Individueel** van de weken dat de cliënt staat ingedeeld. Verwijder hierna de cliënt in het formulier **Cliënten**, zoek de cliënt op en verwijder de cliënt met de knop verwijderen. Als er nog niets met de cliënt is gedaan, kan je de cliënt direct verwijderen in het formulier cliënten.



Maaltijdverstrekking - Maaltijd afname instellen van de cliënten

Eetlocatie Cliënten

Het is voor een zorginstelling belangrijk om goed te registeren of en waar de cliënten hun maaltijden nuttigen op de verschillende serveertijdstippen van de dag. Alle maaltijden dienen namelijk tijdig en met de juiste temperatuur te worden overhandigd aan de cliënt. Per dag en per serveertijdstip kunnen er verschillende locaties worden ingegeven om de maaltijden te nuttigen. Het is ook mogelijk om afwezigheid i.v.m. vakantie of tijdelijke overplaatsing van locatie bijvoorbeeld door ziekte in te geven. Als een locatie met stoel is gekoppeld aan een cliënt, kan deze locatie met die stoel niet nogmaals worden ingegeven voor andere cliënten.

Standaard maaltijdverstrekking voor cliënt instellen met de daarbij behorende eetlocatie.

Open het Maaltijdverstrekking formulier via menupad Cliënten | Cliënten – Maaltijdverstrekking – standaard maaltijdverstrekking.

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)				- • •
	in 2	😥 🔕 🗞			
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Ve	erkoonliisten Distributie Facturatie	Systeembeheer		
Andren Relatics clienten	Artikelen Menu's ve		- de Versen	Vara anginahuin Mariat	
Afnemers 🎗	Zoek	Client Mevr. A. Va	Adr	es Verzorgingsnuis moviat Gebouw: Verzorging Unit 1	
A Cliënten				Kamer: Noord kamer 1	iora
👪 Gasten		Standaard maaltijdverstrekking		Afwijkingen maaltijdverstrekking	
	Dag Och	ntend Ochtend stoel	Middag Middag stoel	Avond Avond stoel	
Codetabellen 🎗	Maandag	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/Huisk1/T0	01/ST03
🔊 Cliëntadressen	Dinsdag	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/Huisk1/T0	01/ST03
Codetabellen cliënt	Woensdag	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/Huisk1/T0	01/ST03
	Donderdag	Verz 1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/Huisk1/T0	01/ST03
	Vrijdag				
	Zaterdag	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/Huisk1/T0	01/ST03
	Zondag	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	Verz1/1 ste/Huisk1/T0	01/ST03
	Vaste eetlocatie			Doorvoeren op	
	Afname	Instituut of adres Geb	ouw Etage Kamer/stoel	Ma Di Wo Do Vr	Za Zo
	Ochtend 🔽 🔽	Verzorgingshuis Moviat (INST) Verz	1 • 1 ste • N1/T02/ST02		
	Middag 🗖	Verzorzingsbuis Moviet (INST)	1 1 1 ste v N1/T02/ST02		
	Avond I				
		verzorgingshuis Moviat (INST)			
	Algemeen afwezig				
	1 Algemeen	2 M 1011	a consistention A Alternations	E Eutra varatra Minere	C Tariouat
	<u>1</u> . Algemeen	Z. Maaitijdverstrekking 3 Dieten e	Arternatieve com	<u>o</u> Extra verstrekkingen	<u>b</u> rarieven
	Nieuw 🔗 <u>R</u> ef	fresh 🚫 <u>A</u> nnuleren 🕌 <u>O</u> pslaan	💢 <u>V</u> erwijderen		
					😣 <u>S</u> luiten
	Cliënten				
					NUM Pressent

Op het tabblad **Standaard Maaltijdverstrekking** staan de volgende gegevens: Maaltijdverstrekkingen in een tabel met vermelding van dag en serveertijdstip (ochtend – middag – avond).

In dit formulier word aangegeven of en wanneer de cliënten een maaltijd willen ontvangen. Bij elke dag van de week en bij elk serveertijdstip kan je een andere eetlocatie (stoel) voor de cliënt invoeren.

Let op: wordt op dit tabblad niets ingevoerd, dan krijgt de cliënt géén maaltijden. Wordt er géén eetlocatie van de cliënt aangegeven, dan wordt dit ook **niet** vermeld op de keuzemenu's en bandkaarten.



De gewenste maaltijd afname dagen kunnen ingevoerd worden door in het veld Vaste eetlocatie een serveertijdstip aan te vinken voor de afname van maaltijden.

Vinkhokje Afname: Keuze uit, je kan verder niets invoeren. Keuze aangevinkt, selecteer de juiste gegevens betreft de eetlocatie.

Instituut of adres: selecteer instelling

Gebouw: selecteer gebouw

Etage: selecteer etage

Kamer/Stoel: selecteer kamer/stoel

Als de eetlocaties op meerdere dagen van de week kunnen worden doorgevoerd kan je dit aangeven door het aanvinken van de desbetreffende dagen achter het dagdeel.

De reeds ingevoerde gegevens worden gekopieerd naar de gewenste dagen. Let op: je kan alleen de eetlocaties selecteren die eerder in het menupad **Bedrijven en instellingen – eetlocaties** zijn ingevoerd.

Sla de maaltijdverstrekking op met de knop "Opslaan".

De ingevoerde gegevens worden nu geplaatst in de bovenstaande tabel.



Eetlocatie afwijkende maaltijdverstrekking

Er zijn natuurlijk altijd uitzonderingen waardoor er voor een bepaalde tijd gekozen wordt voor een alternatieve eetlocatie, of afwezigheid van cliënten in een bepaalde periode door bijvoorbeeld ziekenhuisopname. Deze informatie wordt beheert in het extra tabblad **Afwijkingen maaltijdverstrekking**. In dit tabblad kan per serveertijdstip, per dag, en per week aangeven worden of de cliënt in een bepaalde periode afwezig is, of een alternatieve eetlocatie heeft toegewezen gekregen.



Cliënten | Cliënten – Maaltijdverstrekking – Afwijkingen maaltijdverstrekking.

Op het tabblad **Afwijkingen Maaltijdverstrekking** staan de volgende gegevens: Geselecteerde dag / Veld Afwezig / Veld Alternatieve eetlocaties.

In het veld Afwezig kan je de periode ingeven van de afwezigheid van de cliënt met de volgende gegevens: datum vanaf / aantal weken / t/m datum / Alle dagen / serveertijdstip.

Er kunnen meerdere afwezigheid data worden ingevoerd. Als je het vinkhokje alle dagen aanvinkt wordt het aantal dagen van de ingegeven datum gekopieerd naar de dagen van de rest van de week, zo kan je bij een afwezigheid van een aantal weken snel invoeren. Let op: dit kan alleen in het tabblad maandag worden aangegeven.

In het veld Alternatieve Eetlocaties kunnen tijdelijke alternatieve eetlocaties worden opgegeven van de cliënt met de volgende gegevens: datum vanaf / tot en met / / aantal weken / serveertijdstip / Stoel (eetlocatie). Er kunnen meerdere afwezigheid data worden ingevoerd.

Als alle gegevens zijn ingevoerd ga je naar het volgende tabblad **Dieet / Niet toegestaan**. De volgende vraag wordt gesteld, wilt u de wijzigingen opslaan ja of nee? Of sla de gegevens op met de knop "Opslaan".

Dieet & Consistenties

Er zijn cliënten die door ziekte of door bijvoorbeeld allergieën een speciaal dieet moeten volgen. Het is van levensbelang dat de maaltijden van deze cliënten worden bereid met het voorgeschreven dieet. In het onderstaande formulier heb je de mogelijkheid om per cliënt meerdere diëten of menugroepen die niet zijn toegestaan in te voeren. De dieet gegevens worden vermeld op de bandkaarten en kooklijsten die voor het bereiden van de maaltijd worden afgedrukt. In het onderste gedeelte van het formulier kan je nog nauwkeuriger aangeven, wat en in welke consistentie en in welke hoeveelheid de cliënt een maaltijd mag nuttigen. Er kan hier per menugroep een dieet, consistentie of hoeveelheid worden gekoppeld aan de cliënt. Het kan zijn dat de cliënt



zich alleen in één bepaalde menugroep aan een dieet moet houden, of dat een cliënt van een bepaalde menugroep een maaltijd alleen kan nuttigen in een andere consistentie dan normaal. Het kan ook zijn dat de hoeveelheid (VSE) voorgerecht minder moet zijn dan de standaard hoeveelheid. Al deze uitzonderingen kunnen eenvoudig via dit formulier ingevoerd en gekoppeld worden aan de cliënt.

Clienten Clienten	– Dieten & Consistenties		
✓ FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.40)		
🛪 \land 📭	🍙 🧭 😥 🚳 🗞		
Afcluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkoonliisten Distributie Easturat	e Systeemheheer	
Afnemers 🎗	Zoek Cliënt Merr. A. v	an de Vooren § Adres	Verzorgingshuis Moviat Gebouw: Verzorging Unit 1 Etane/verdinging: Leta etane Noord
A Cliënten			Kamer: Noord kamer 1
88. Gasten	Algemeen dieet	Menugroepen niet toegest	aan
	Dieet	Menugroep	
Codetabellen 🎗	Eiwit vernijkt	Jus/Saus	
Cliëntadressen			
Codetabellen cliënt			
			<u> </u>
			<u></u>
	Dieet Eiwit venijkt	Menugroep Jus/Saus	_
	Menugroep dieet Me	nugroep consistentie	Menugroep afwijkend VSE
	Menugroep Dieet Me	nugroep Consistentie	Menugroep # VSE
	Zetmeel Natrium beperkt Vi	ee/Vis/Ei/Veg Gesneden	Voor 2
			Milkshake 2
	Menugroep Zetmeel	Iugroep Vee/Vis/Ei/Veg	Menugroep Voor
	Dieet Natrium beperkt Cor	sistentie Gesneden	#VSE 2
	<u>1</u> . Algemeen <u>2</u> . Maaltijdverstrekking <u>3</u> Diëter	en consistenties <u>4</u> Alternatieve componer	nten <u>5</u> Extra verstrekkingen <u>6</u> Tarieven
	📄 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnuleren 🔲 🔂 Opslaa	n 🧏 <u>V</u> erwijderen	
			🕄 Sluiten
	Artikelen Cliënten		
			NUM Preview
			Inchi Inchien

Op het tabblad **Cliënten – Diëten & Consistenties** staan de volgende gegevens: Cliënt / Algemeen dieet / Menugroepen niet toegestaan / Menugroep Dieet / Menugroep consistentie / Menugroep afwijkende VSE.

Algemeen dieet koppelen aan cliënt

In het veld Algemeen dieet kan je een speciaal dieet koppelen aan een cliënt bijvoorbeeld cholesterol beperkt, dit dieet wordt vermeld op de bandkaart die gebruikt wordt bij het bereiden van de maaltijd. Onderaan het veld Algemeen dieet kan je via de keuzelijst een dieet selecteren en opslaan door de knop "Opslaan". Er kunnen meerdere diëten per cliënt worden ingevoerd met de knop "Nieuw". Een dieet kan je verwijderen door deze te selecteren en te verwijderen met de knop "Verwijderen".

Diëten die nog niet in de keuzelijst zijn ingevoerd kunnen in het formulier **Cliënten | Codetabellen Cliënt – Diëten** worden toegevoegd. Het beheer van de codetabellen voor de cliënten wordt later in dit hoofdstuk uitvoerig besproken.

Menugroepen niet toegestaan koppelen aan cliënt

In het veld Menugroepen niet toegestaan kan je een menugroep invoeren die niet is toegestaan bij deze cliënt, bijvoorbeeld nagerechten. De nagerechten komen dan niet op het keuzemenu van deze cliënt te staan. Het beheren van Menugroepen niet toegestaan gaat op dezelfde manier als bij de diëten. Menugroepen die nog niet in de keuzelijst zijn ingevoerd kunnen in het formulier **Menu's | Codetabellen menu – Menugroepen** worden toegevoegd. Een menugroep niet toegestaan kan je verwijderen door deze te selecteren en te verwijderen met de knop "Verwijderen".



Menugroep dieet koppelen aan cliënt

Onderaan het veld Menugroep dieet selecteer je uit de keuzelijst een menugroep. Door in de keuzelijst Dieet een dieet te selecteren kan je een menugroep aan een dieet koppelen door de selectie op te slaan. Met de knop "Nieuw" kan je een tweede menugroep aan een dieet koppelen. Een dieet kan je verwijderen door deze te selecteren en te verwijderen met de knop "Verwijderen".

Bij het opslaan van de ingevoerde gegevens krijg je de volgende melding. Kies je voor Ja, dan worden de wijzigingen doorgevoerd naar de nog te serveren bandkaarten.

FOOD Mar	nager	X
?	Wilt u deze wijziging in het aantal VSE/menugroep voor deze doorvoeren naar alle nog te serveren WARME maaltijden?	cliënt
	Ja	Nee

Let op: De wijzigingen van de cliënten worden alleen doorgevoerd op de dagen waarvan nog géén bandkaart is afgedrukt.

De velden Menugroep consistentie & Menu afwijkend VSE werken op dezelfde wijze als de menugroep diëten.



Alternatieve componenten

Cliënten kunnen allergisch zijn voor bepaalde bestanddelen in gerechten zoals bijvoorbeeld tomaten, maar er zullen ook gerechten zijn die een bepaalde cliënt niet lust. In deze gevallen kan je in dit formulier een alternatief component invoeren voor deze gerechten. Zo houd het systeem rekening met de eventuele allergieën of wensen van de cliënt. Als het ongewenste gerecht wordt ingedeeld in het standaardmenu, komt automatisch voor deze cliënt het alternatieve component op het keuzemenu te staan.

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Databas	se: v1.40)		
🔳 🏠 🔒 🍙	🧭 😰 😭 📎		
Afsluiten Relaties Cliënten Artikeler	n Menu's Verkooplijsten Distributie Facturatie	e Systeembeheer	
Afnemers 🖈 Zoek	Cliënt Mevr. A. va	an de Vooren § Adres	Verzorgingshuis Moviat Gebouw: Verzorging Unit 1 Etage/verdieping: 1 ste etage Noord Kamer: Noord kamer 1
Alter Alter	ernatieve componenten	1	
Codetabellen 22	mponent ?\Held.Tomatensoep	Alternatief component 17 / Held Champignonsoep	# VSE 1
10)5 \ Bloemkool	82 / Sperzieboontjes	2
Codetabellen cliënt			
<u>C</u> or	mponent 22\Held.Tomatensoep		
Alte	ernatief component 17\Held Champignonso	рер	
# V:	SE 1		
1.	Algemeen <u>2</u> . Maaltijdverstrekking <u>3</u> Diëten	en consistenties <u>4</u> Alternatieve compone	enten <u>5</u> Extra verstrekkingen <u>6</u> Tarieven
	lieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnuleren 🛛 🌄 <u>O</u> pslaan	🗯 <u>V</u> erwijderen	
			😣 <u>S</u> luiten
A	rtikelen Cliënten		
			NUM Preview

Cliënten | Cliënten – Alternatieve componenten

Onderaan het veld Alternatieve componenten selecteer je via het zoekveld Component het gerecht wat de cliënt niet wenst.

Zoekterm: Naamgerecht / component

In het zoekveld Alternatief component selecteer je het gerecht wat dient als alternatief. Als laatste kan je bij VSE de hoeveelheid aanpassen van het gerecht. Als je alles hebt ingevoerd kan je de gegevens opslaan. Met de "Nieuw" knop kan je meerdere gerechten met alternatieve componenten invoeren.

Als alle gegevens zijn ingevoerd ga je naar het volgende tabblad **Extra verstrekkingen**. De volgende vraag wordt gesteld, wilt u de wijzigingen opslaan ja of nee? Of sla de gegevens op met de knop "Opslaan".

Een **Alternatief component** kan je verwijderen door deze te selecteren en te verwijderen met de knop "Verwijderen".



Extra verstrekkingen

Er kunnen per cliënt ook extra verstrekkingen worden ingevoerd. Bijvoorbeeld doordat de dokter dit voorschrijft (denk aan extra vocht of vitamine) of doordat de cliënt dit zelf aangeeft. Een extra verstrekking kan gegeven worden als een tussendoortje zoals bijvoorbeeld fruit, of het kan een verhoging zijn van bijvoorbeeld de hoeveelheid brood die de cliënt wenst. De extra verstrekkingen kunnen per dag en per serveertijdstip worden ingevoerd.

Afnemers 🔉	Artikelen Menu's Verkooplijsten	Distributie Facturatie Systeembeheer	Adres Verzor Gebou Etage/ Kamer:	gingshuis Moviat w: Verzorging Unit 1 verdieping: 1 ste etage Noo : Noord kamer 1	rd
😫 Gasten	☐ Extra verstrekkingen				
	Dag	Maaltijd	Component		# VSE
Codetabellen 🏾 🕱	Maandag	Ochtend	211 \ Sinaasappel		
A	Dinsdag	Ochtend	211 \ Sinaasappel		-
Cliëntadressen	Woensdag	Ochtend	211 \ Sinaasappel		
Codetabellen cliënt	Donderdag	Ochtend	211 \ Sinaasappel		
	Vrijdag	Ochtend	211 \ Sinaasappel		
			0111.0		
	Zaterdag	Ochtend	211 \ Sinaasappei		
	Zaterdag Zondag	Ochtend Ochtend	211 \ Sinaasappel 211 \ Sinaasappel		
	Zaterdag Zondag Dag Maandag Component 211\Si # VSE 1 Menu	Ochtend Ochtend ▼ Serveertijdstip Ochtend ▼ inaasappel Jgroep Voor ▼	211 \ Sinaasappel 211 \ Sinaasappel		Kopieer
	Zaterdag Zondag Dag Maandag 2 Component 211\Si # VSE 1 Menu 1. Algemeen 2. Maaltiidve	Ochtend Ochtend Ochtend Serveertijdstip Ochtend ugroep Voor v erstrekking 3 Diëten en consistenties	4 Alternatieve componenten	5 Extra verstrekkinsen	Kopieer 6 Tarieve
	Zaterdag Zondag Dag Maandag Component 211\Si # VSE 1 Menu 1. Algemeen 2. Maaltijdve	Ochtend Ochtend Ochtend Ochtend Jerentijdstip Oc	2111 Sinaasappel 2111 Sinaasappel 4 Alternatieve componenten	<u>5</u> Extra verstrekkingen	<u>C</u> Kopiee

Cliënten | Cliënten - Extra verstrekkingen

Op het tabblad Cliënten – Extra verstrekkingen staan de volgende gegevens: Cliënt / Extra verstrekkingen.

Onderaan het veld Extra verstrekkingen kan je via de keuzelijsten Dag en Serveertijdstip de dag en het tijdstip selecteren. Hierna vul je in het zoekveld Component het gewenste gerecht, gevolgd door de hoeveelheid en de betreffende menugroep waaronder het gerecht valt.

• Zoekterm: Naam gerecht / component

Als alle gewenste gegevens zijn ingevoerd heb je twee keuzemogelijkheden, ten eerste kan je kiezen voor het opslaan van de gegevens, de extra verstrekking die is ingevoerd wordt opgeslagen en uitgevoerd op de geselecteerde dag en het gewenste serveertijdstip. Ten tweede kan je kiezen om de extra verstrekking die is ingevoerd voor één bepaalde dag en één bepaald tijdstip te kopiëren naar de resterende dagen van de week met de kopieer knop, de extra verstrekking wordt nu doorgevoerd voor de gehele week.



Vraag: Een cliënt wil elke dag witte rijst bij zijn maaltijd en géén ander zetmeel component, hoe kan ik dit invoeren?

Je hebt 2 opties om dit in te voeren in FOOD Manager.

Optie 1

Stap 1:

In formulier **Cliënten** selecteer je de gewenste cliënt, ga naar het tabblad **Diëten en consistenties**. Voeg in het veld Menugroep niet toegestaan Zetmeel toe met de "Nieuw" knop en sla de gegevens op met de knop "Opslaan". Voeg ook de menugroep Samengesteld toe aan Menugroep niet toegestaan. Stap 2:

Voeg in het tabblad **Extra verstrekkingen** de Witte rijst toe als extra verstrekking. Met de knop "Nieuw" maak je een nieuwe verstrekking aan, de volgende gegevens dien je in de velden in te voeren:

Dag: Maandag

Serveertijdstip: Middag, het serveertijdstip dat de warme maaltijd wordt geserveerd.

Component: Witte rijst

VSE: aantal VSE bijvoorbeeld 2

Menugroep: Zetmeel

Met de Kopieer knop kan je deze extra verstrekking direct kopiëren naar de gehele week, sla de gegevens op met de knop Opslaan.

De cliënt krijgt nu op elke dag Witte rijst bij zijn maaltijd. Dit wordt niet getoond op het weekmenu keuzelijst van deze cliënt en niet in Gepers. individueel, maar wel afgedrukt op de bandkaart van de cliënt.

Optie 2

Stap 1:

In formulier **Cliënten** selecteer je de gewenste cliënt, ga naar het tabblad **Alternatieve componenten**. Voeg hier <u>alle</u> Zetmeel en Samengestelde componenten in die in FOOD Manager staan en vervang deze door het alternatieve component Witte rijst. Met de "Nieuw" knop maak je een Alternatief component aan, de volgende gegevens dien je in de velden in te voeren:

Component: Aardappelen (gekookt)

Alternatief component: Witte rijst

VSE: aantal VSE bijvoorbeeld 2

Sla de ingevoerde gegevens op met de knop Opslaan. Volg deze stappen tot alle componenten Zetmeel en Samengesteld zijn ingevoerd.

De cliënt krijgt nu elke dag Witte rijst op zijn keuzemenu/weekmenu.

Vraag: Wanneer krijgt een cliënt een keuzemenu/een maaltijd?

Stap 1: Er moet aangevinkt worden in het Formulier **Cliënten | Cliënten – Algemeen** van een cliënt bij het veld Maaltijdverstrekking keuzemenu en bandkaart.

Stap 2: En er moet minimaal 1 afnamedag worden ingevuld bij het tweede tabblad **Maaltijdverstrekking** van de cliënt.

Keuzemenu: AAN	Geen keuzemenu
Maaltijdverstrekking: geen dag	
Keuzemenu: UIT	Geen keuzemenu
Maaltijdverstrekking: minimaal 1 dag gevuld.	
Keuzemenu: AAN	Keuzemenu
Maaltijdverstrekking: minimaal 1 dag gevuld.	


Tarieven

In het tabblad **Tarieven** kan men de tarieven beheren die worden gebruikt bij het factureren van de maaltijden die worden genuttigd door de verschillende cliënten, bedrijven of personeelsleden. Het formulier bestaat uit de volgende gegevens: Zoek debiteurnummer / Tariefcodes facturatie / Debiteurleden / Factuuradres.

Clienten Clienten	– Tarieven					
Y FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.40)					
Afcluitan Polatian Cliäntan	Artikalan Manu's	Varkaanliistan Distributia	Easturation Sustambahan			
Arsiulten Relaties Clienten	Artikelen Menu's	verkoopiijsten Distributie	racturatie Systeembereel			
Afnemers 🏦	<u>Z</u> oek	Client	Mevr. A. van de Vooren §	Adres Ve Ge Eta Ka	rzorgingshuis Moviat bouw:Verzorging Unit 1 ige/verdieping:1 ste etage Noo mer:Noord kamer 1	brd
A Gasten	Debiteurnr 0			3	Standaard debiteurtarieven zette	en
Codetabellen 🎗	- Taxiafaadaa faata					
 Cliëntadressen Codetabellen cliënt 	Tarielcodes factu	Tariefmethode	Tariefcode	Factuurlay	out	
	Ochtend	Vaste prijs 👤	🔎 <2>, Ontbijt Hoog	Totalen/datu	um/afdeling 👤]
	Middag	Vaste prijs 💽	20>, Hoofd gerecht	Totalen/datu	um/afdeling 📃]
	Avond	Vaste prijs 💽	34>, Avond koud	Totaalbedra	g/cliënt_afdeling/dag 👤]
	<u>1</u> . Algemeen	2. Maaltijdverstrekking	<u>3</u> Diëten en consistenties	4 Alternatieve componenten	<u>5</u> Extra verstrekkingen	<u>6</u> Tarieven
	🗋 <u>N</u> ieuw 🤣 <u>R</u>	efresh 🛛 🚫 <u>A</u> nnuleren 🛛 🌡	🚽 <u>O</u> pslaan 🛛 💢 <u>V</u> erwijderen	1		
						😧 <u>S</u> luiten
1. 	Cliënten					
						NUM Preview

Het is mogelijk verschillende soorten tarieven in te voeren en te koppelen aan een debiteurnummer voor het factureren van alle maaltijden voor de desbetreffende cliënt(en) en gast(en). Zo kan men per serveertijdstip per cliënt en per gast bepalen wat er per component wordt berekend. Men kan kiezen voor een vast tarief per maaltijd, er wordt dan voor elke warme maaltijd dezelfde prijs berekend. Of men kan kiezen om precies te factureren wat men geleverd krijgt, nu worden de kosten berekend die bij het gekozen menu/componenten staan ingegeven. Alle tariefcodes die worden gebruikt worden beheert in het menupad **Facturatie | Codetabel tarieven**. Er kunnen naar eigen keuze allerlei verschillende tarievencodes worden ingegeven zoals bijvoorbeeld een laag en hoog tarief.



Tarieven koppelen aan debiteurnummer

Aan één debiteurnummer kunnen meerdere cliënten worden gekoppeld. Alle cliënten met één en dezelfde debiteurnummer krijgen dezelfde tarieven gefactureerd. Alle tarieven die kunnen worden ingevoerd op de verschillende serveertijdstippen staan automatisch op "niet factureren". Men selecteert in de keuzelijst "tariefcode" bij een geselecteerd serveertijdstip uit één van de drie tariefmethode:

- Niet factureren, er wordt niets gefactureerd.
- Vaste prijs, er wordt bij elke maaltijd een vaste prijs berekend, men kan kiezen uit verschillende tarieven (bv. hoog / laag).
- Wat is geleverd, een standaard tarief + de kosten per afgenomen component wordt doorberekend.

Als er een tariefmethode is gekozen, kan bij de keuze Vaste prijs en Wat is geleverd een tariefcode worden gekoppeld. Dit gebeurd in het veldje rechts naast de gekozen tariefmethode met de toetsen < Shift + * > <tab of enter> krijgt men een overzicht van alle tariefcodes die worden beheerd in **codetabellen | tarieven**. Door op de gewenste tariefcode te dubbelklikken koppelt men de code aan het debiteurnummer.

<u>Berekening Tariefmethode Vaste prijs</u>: Het basistarief bijvoorbeeld €2,25 + een eventuele extra verstrekking bijvoorbeeld groente €0,75 worden gefactureerd. Maaltijdprijs €3,00

<u>Berekening Tariefmethode Wat is geleverd</u>: Het basistarief bijvoorbeeld € 1.00 + alle gekozen menugroepen worden per menugroep erbij doorberekend bijvoorbeeld groente € 0,75 – Vlees € 1,50 – Zetmeel € 0,50. Maaltijdprijs € 3,75

Als men een tariefcode aan de cliënt heeft gekoppeld kan men ook nog een factuurlay-out koppelen aan de cliënt. Deze kan men selecteren met de keuzelijst van het veldje factuurlay-out.

In het veld Factuuradres kan men een factuuradres koppelen aan een debiteurnummer, deze mogelijkheid is ingebouwd omdat een debiteurnummer gekoppeld kan zijn aan meerdere debiteuren. Het is niet de bedoeling deze gekoppelde debiteuren allemaal een factuur te sturen, daarom selecteert men in de linkerkolom het gewenste factuuradres en met de knop Zet als Factuuradres wordt deze gekoppeld aan het debiteurnummer.

Als alle gegevens zijn ingevoerd kan men de gegevens opslaan met de knop "Opslaan".



Vraag: Welke stappen moet ik volgen om een vegetarische cliënt in te voeren?

Stap 1:

Als men een vegetarisch cliënt wil invoeren in het systeem zet men bij het formulier **Cliënten** in het tabblad **Algemeen** het voorkeursmenu op VW.

V = menu A vegetarisch

W = menu B vegetarisch

Bij het tabblad diëten en consistenties van de cliënt zet men het Algemeen dieet op vegetarisch.

Stap 2:

Voer vegetarische producten in als standaard artikel, bijvoorbeeld vegetarische hamburger.

Stap 3: Maak vegetarische componenten aan.

Stap 4:

Voeg menu's V en W aan standaardmenu's.

Bij het uitdraaien van de weekmenu's krijgt de cliënt alleen de keuze uit menu V en W, de keuzemenu's A, B of C worden niet getoond op de weekmenulijst van de cliënt.

Vraag: Hoe word een tafeltje-dek-je cliënt ingevoerd?

Stap 1:

Als de groep nog niet bestaat in FOOD Manager maak je deze groep eerst aan in **Relaties – Bedrijven en** instellingen – Organisatorische afdelingen – Afdeling algemeen. Voer alleen in het veld Organisatorische afdeling een afdeling in een de voorkeursmenu, voer hier géén Bulkafname afdeling in en géén tarief. Stap 2

De adressen van de tafeltje-dek-je cliënten invoeren in het formulier **Cliënt – Cliëntadressen** Stap 3

Client aanmaken in het formulier **Client – Clienten**, en in het tabblad Tarieven de client aan een tarief koppelen of aan een debiteurnummer koppelen en de standaard debiteurtarieven zetten (met de knop Standaard debiteurtarieven zetten.



Gasten

In een verzorgingshuis heb je te maken met cliënten die gasten kunnen ontvangen, deze gasten hebben de mogelijkheid om samen met de cliënt een maaltijd te nuttigen. In FOOD Manager is het mogelijk dat er op alle serveertijdstippen eenvoudig een eventuele gast een maaltijd kan nuttigen met automatische koppelingen naar een keuzemenu, bandkaart, eetlocatie enz.

Om een gast te laten deelnemen aan een maaltijd dien je eerst de gast aan te melden, dit gebeurt in het menupad Cliënten | Gasten.

FOOD Manager v	2004.9.008 (Database: v1.40)- gastenbeheer
Zoek	Toon gasten nog niet gezien door keuken
Selecteer maalt	ijd en gastheer
<u>C</u> liënt	Mevr. A. van de Vooren
Datum	woensdag 3 juni 2015 💌
Serveertijdstip	Middag 🗨
Aantal gasten	1
Opmerking (bijv. dieet, consistentie)	Vlees gesneden
Gasten eetlokat	ies 🔼
Instituut of adres	Gebouw Etage Kamer/stoel
	Workflow
	Gemuteerd
	Gezien keuken
	🖞 <u>G</u> ezien keuken 🚫 <u>A</u> nnuleer 📙 <u>O</u> pslaan 🗋 <u>N</u> ieuw 🐼 <u>S</u> luiten

In het formulier **Gasten** staan de volgende gegevens: Selecteer maaltijd en gastheer / Gasten eetlocaties / Instituut of adres. Je kan in het formulier **Gasten** beheerde gegevens van cliënten die gasten ontvangen en een maaltijd nuttigen opvragen via Zoek. Je kan in het veld Workflow bekijken of de extra maaltijden voor de gasten reeds zijn gezien door de keuken. Om alle gasten te tonen die nog niet gezien zijn door de keuken kan je bovenin het formulier de knop Integret mog niet gezien door keuken.

• Zoekterm: achternaam cliënt

Let op: Als de gepersonaliseerde menu's van de cliënten reeds zijn aangemaakt, dien je bij een toegevoegde gast opnieuw de individuele gepersonaliseerde menu's aan te maken in het menupad **Menu's** | **Weekmenu's**.



Gasten aanmaken koude en warme maaltijd

In het veld Selecteer maaltijd en gastheer, bij Cliënt, selecteer je na het opgeven van een zoekterm de cliënt die een gast of meerdere gasten heeft uitgenodigd voor een maaltijd. De datum, gewenst serveertijdstip en het aantal gasten wordt ingevoerd met de mogelijkheid om een eventuele opmerking toe te voegen. Deze opmerking wordt alleen ingezien door de keuken. Als je alle gegevens hebt ingevoerd van de gasten kan je de gegevens opslaan door middel van de knop "Opslaan". Na het ingeven van de gasten kan de keuken de maaltijden van de gast(en) bevestigen met de knop <u>G</u>ezien keuken, je krijgt vervolgens de volgende melding " Wilt u dit gastenrecord als 'gezien' markeren? Ja of Nee ".

FOOD Manager	
Wilt u dit gastenrecord als 'gezien' markeren?	
<u>Ja</u> <u>N</u> ee	

Bij de koude maaltijden krijgen de gasten die zijn toegevoegd automatisch dezelfde maaltijdkeuze als de cliënt. Eventueel kunnen hier nog wijzigingen in worden aangebracht in het formulier **Menu's | Koude maaltijden**. Bij een warme maaltijd kan de keuken zelf een menu toekennen aan de gasten.

Menu gasten toekennen (Alleen warme maaltijden)

Het aanmaken van gasten voor een maaltijd is voor een koude maaltijd hetzelfde als voor een warme maaltijd, alleen de menukeuze kan bij de warme maaltijd door de keuken zelf nog bepaald worden. Na het bevestigen van de gasten door de keuken met de knop Gezien keuken krijg je een melding met de vraag " Wilt u dit gastenrecord als 'gezien' markeren? Ja of Nee" Als de keuken deze vraag met Ja beantwoord kom je in het volgende formulier Gasten | Gastenmenu.

FOOD Manager v2004.	9.008 (Datab	ase: v1.40)- gastenmenu
Gastenmenu 🔼	S Ophalen	
del Voor	•	Geb.Preisoep
del Viee/Vis/Ei/Veg	•	Gehaktbal
del Jus/Saus	•	Jus
del Groenten	•	Spinazie a la creme
del Zetmeel	•	Gek. Aardappelen
del Nagerechten	•	Roomvla
del Diversen	•	Appelmoes
Deze me	enukeuze gel	it voor alle gasten
		🗋 Aanmaken

In dit formulier kan je net zoals bij het hoofdstuk Menu's een individuele maaltijd toekennen aan een cliënt, met de keuze uit meerdere componenten. Standaard staat hier de warme maaltijd weergegeven van de cliënt die de gasten ontvangt. In het bovenstaande voorbeeld staat het A menu weergegeven. Het wijzigen van deze menukeuze kan je eenvoudig wijzigen door in het veld Gastenmenu één van de codes (A, B, C, V, W) in te voeren van een keuzemenu, de gegevens van het gekozen keuzemenu kunnen opgehaald worden met de knop Ophalen.



Eventueel kan er ook een component worden gewijzigd zoals bijvoorbeeld het voorgerecht. Dit kan je wijzigen door in het zoekveld voor het te wijzigen gerecht een zoekterm te gebruiken van het gewenste gerecht en deze te selecteren.

Met de knoppen kan je de gerechten verwijderen. Let op, alle wijzigen die hier worden aangebracht gelden voor alle gasten. Alle gasten van een cliënt die samen worden ingevoerd krijgen dezelfde maaltijden uitgedeeld. De warme maaltijd van de gasten worden bevestigd met de knop Aanmaken.



Eetlocatie gasten toekennen

Als de gasten zijn ingevoerd zowel bij de koude maaltijden als bij de warme maaltijden hebben de gasten een eetlocatie nodig. Een zitplaats waar de gasten samen met de cliënt hun maaltijd kunnen nuttigen. Dit gebeurt in hetzelfde formulier **Cliënten | Gasten** als het aanmaken van de gasten voor de warme en koude maaltijden maar pas na de status van Gezien keuken.

F	00D Manager v2	2004.9.008 (Database: v1.4	40)- gastenbeheer	
	Zoek	Toon gaste	n nog niet gezien door keuken	
	Selecteer maalt	jd en gastheer		
	<u>C</u> liënt	Mevr. A. van d	le Vooren	
	Datum	woensdag 3 juni 201	5 🔽	
	Serveertijdstip	Middag	T	
1		•		
	Aantal gasten			
	Opmerking (bijv. dieet,	Vlees gesneden		
	consistentie)			
	Gasten eetlokat	les	Oberlander de Chiles	
	Clientnaam Meyr A yan de	Vooren	Verz1/1 ste/N1/T02/ST02	
	Mevr. A. van de	Vooren Gast 1	Ver2 1/1 Steriu 1/102/3102	_
			D	- 6
	Instituut of adres	Gebouw	Etage Kamer/stoel	
8	I			
8		Workflow		
8		Aangemaakt	2-jun-2015 11:42:50	n.ardon
		Gemuteerd	2-jun-2015 11:58:35	n.ardon
6		Gezien keuken	2-jun-2015 11:58:35	n.ardon
	2	👌 <u>G</u> ezien keuken 🚫 <u>A</u> n	nuleer <mark>႕ O</mark> pslaan 🗋 <u>N</u> ieuw	😣 <u>S</u> luiten

Nu staan in het veld Gasten eetlocaties de cliënt met het aantal gasten vermeld. De cliënt is als enige aan een eetlocatie gekoppeld. Om ook een eetlocatie aan de gasten toe te kennen ga je als volgt te werk, je selecteert in de kolom Stoel omschrijving het veld van de gast(en). Je kan hier een eetlocatie aan toevoegen door in de keuzelijsten onderaan het veld Gasten eetlocatie een Stoel omschrijving te selecteren. De Stoel omschrijving is verdeeld in 4 keuzelijsten: Instituut of adres, Gebouw, Etage en Kamer/Stoel.

Als je een Stoelomschrijving/eetlocatie hebt geselecteerd sla je deze gegevens op door de knop "Opslaan" in het veld Gasten eetlocaties te gebruiken. Om voor de cliënt en de gasten een gezamenlijke eetlocatie samen te stellen zou het eenvoudiger zijn als er op de eetlocatie van de cliënt nog stoelen over zijn voor de gasten. Is dit niet het geval dan kan je de eetlocatie van de cliënt wijzigen door deze te selecteren en in de keuzelijsten een andere stoel te selecteren waarbij meerdere stoelen beschikbaar zijn voor de gasten en deze na wijziging opnieuw op te slaan.

Let op: Als de gepersonaliseerde menu's van de cliënten reeds zijn aangemaakt, dien je bij een toegevoegde gast opnieuw de individuele gepersonaliseerde menu's aan te maken in het menupad **Menu's** | **Weekmenu's**.



Cliëntadressen externe cliënten

De adressen van de externe cliënten worden voordat ze als cliënt ingevoerd worden aangemaakt in het formulier cliëntadressen. In het formulier cliëntadressen worden alleen de adressen ingevoerd van externe cliënten.

iuiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijster	Distributie	Facturatie Syst	eembeheer			
Aframan A	Adres	Postcode	Plaats	Land	Opmerking	# Stoelen	
Amemers X	A. Jansenl. 6 Zorghotel	4847 DK	Teteringen	Nederland	fam. Overmeeer	1	
Cliënten	A. Jansenlaan Afd.3	4847 DK	Teteringen	Nederland	dhr.vd.Laag	1	
🔒 Gasten	A. Janssenlaan afd.3	4847 DK	Teteringen	Nederland	fam.Schroots	2	
	A. Oomenstraat 17	4847 DH	Teteringen	Nederland	dhr.Kremers	2	- L
Codetabellen 🌋	A.Jansenl. 9 Zorghotel	4847 DK	Teteringen	Nederland	mevr.vd.Meulen	1	
0	A.Jansenlaan Afd.1	4847 DK	Teteringen	Nederland	mevr.Lindner	1	
Cliëntadressen	A.Jansenlaan afd.B.1	4847 DK	Teteringen	Nederland	fam. Stadshouder	2	
Codetabellen cliënt	A.Jansenlaan Afd.B.3	4847 DK	Teteringen	Nederland	mevr.Mange-Merks	1	
	Aanl/2e/A.68	4907	Teteringen	Nederland	mevr.Hooghwinkel	1	
	Aanl/3e/A.69	4907	Teteringen	Nederland	dhr. van Gasteren	1	
	Aanl/3e/A.75	4907	Teteringen	Nederland	mevr.Oomen	1	
	Afd. de Hemmert	4907	Teteringen	Nederland	mevr.Meijvis	1	
	Bijenhof 1	4847	Teteringen	Nederland	mevr. Luijten	1	
	Bijenhof 7	4847 HG	Teteringen	Nederland	Fam. vd.Akker	2	
	Bijenhof 8	4817 HG	Teteringen	Nederland	mevr.Mange-Merks	1	
	Bijenhof 9	4847	Teteringen	Nederland	mevr. van der Meulen	2	
	Bollaaard 18	4847	Teteringen	Nederland	Mevr. de Wijs	2	
	Bollaard 26	4847 AZ	Teteringen	Nederland	Mw Gillissen	1	
	Brechtenstede 20	4847 EG	Teteringen	Nederland	Mw Potters	1	
	Donkerstraat 15	4847 EH	Teteringen	Nederland	mevr.Meelhysen	1	
	Donkerstraat 19	4847 EH	Teteringen	Nederland	dhr.Buising	1	
	Genevens cliëntadres		1 -			1	
					marking mour lindner		
	Adles AJariserilaan Ad. 1			Opi	merking mevr.bridher		
	Postcode 4847 DK Pla	ats letenngen					
	Land Nederland	-		# st	toelen 1		
	D Nimur M Defreck	A) Onelaan 🦛)	(
	<u>N</u> ieuw <u>W</u> efresh V	Annuleren 📊	🖌 Opsiaan 🦐 🕚	<u>/</u> erwijderen			
							🔂 🔂

In het formulier **Cliëntadressen** staan de volgende gegevens: Overzicht externe adresgegevens / invoerveld gegevens cliëntadres.

Met de "Nieuw" knop kan je een nieuw cliëntadres invoeren. Als extra gegevens kan er een opmerking en het aantal stoelen worden ingegeven. In het veld opmerking kan je de naam van de betreffende cliënt(en) invoeren, in het veld stoelen kan ingegeven worden hoeveel eventuele cliënten op het adres staan geregistreerd. Als alle gegevens zijn ingevoerd kan je deze opslaan met de knop "Opslaan".



Codetabellen Cliënt: Cliënttitulatuur – Diëten – Consistentie aanmaken en beheren

Codetabellen zijn tabellen waarin codes worden beheerd die gebruikt worden in verschillende keuzelijsten in het programma. Het voordeel van het gebruik van codetabellen in keuzelijsten is dat alleen de codes gebruikt kunnen worden die worden beheerd in de formulieren codetabellen. Hierdoor voorkom je eventuele fouten die ontstaan bij het gebruik van bijvoorbeeld andere benamingen. De codetabellen van de cliënt worden beheerd in het formulier **Cliënten | Codetabellen Cliënt.**

Cleinten Cleinten Aanspreektitel Aanschrijftitel/M Aanschrijftitel/M Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen Algemeen Societabelen Broeder Br. Dir. De Heer Mijnheer Dir. Octorandus Doctorandus Dre. Frater Frater Fr. Meuffoow Meytifoow Meytifoow Meytifoow Meytifoow Meyr. Monesigneur Moseigneur Mgr. Pastoor Pastor Pst. Pater Pater Pater Zuster Zuster Zuster Zr. Titel Meydiffoow Aanschrijftitel/ Aanschrijftitel/ Aanschrijftitel/ Meydiffoow Meyr. Aanschrijftitel/	uiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijster	Distributie Facturatie Sy	steembeheer	
Agemeen Algemeen Agemeen Agemeen Agemeen Agemeen Agemeen Booder Broeder Br. Agemeen Booder Broeder Br. International Br.	Cliënten	Titel	Aanspreektitel	AanschrijftitelM	AanschrijftitelV
Broeder Broeder Br. Octabellen client De Heer Mijnheer Dhr. Doctorandus Doctorandus Drs. Image: Constantiation of the second of the	Gasten	Algemeen	Algemeen	Algemeen	Algemeen
odetabellen Der, ministressen Codetabellen client Doctorandus Drs. Frater Frater Frater Meyriffoxuw Meyriffoxuw Meyriffoxuw Merrouw Merrouw Meyriffoxu Monseigneur Monseigneur Mgr. Pater Pater Pater Scoretaris Secretaris Secret Zr. Titel Meyffrouw Aantal Image: Consistenties 1_Clienttiulatuur 2_Dieten 3_Consistenties		Broeder	Broeder	Br.	
Clientadressen Codetabellen client Prater Frace Fri Frie Fri Frie Fri Frie Fri Fri Fri Fri Fri Fri Fri Fri Fri Fr	odetabellen 🔶	De Heer	Mijnheer	Dhr.	
Codetabelien client Frater Frie Meinfrouw Mejuffrouw Meurouw Mevrouw Mevrouw Mevrouw Mevrouw Menouv Mevrouw Mevrouw Mevrouw Mevrouw Pastoor Pastoor Pati Pater Pati Pater Pater Pater Pt Secretaris Secretaris Zuster Zuster Zuster Zr. Zr. Titel Mejuffrouw Aanschrijftiel/ Aanschrijftiel/ Aanschrijftiel/ Mejuffrouw Aanschrijftiel/ Aanschrijftiel/ 1. Cliënttiulatuur 2. Dieten 3. Consistenties Nieuw Ørefreich Anuleren Ørefreich	Cliëntadrossen	Doctorandus	Doctorandus	Drs.	
Meyricow Meyricow Meyricow Merrouw Merrouw Mevr. Monesigneur Monesigneur Mgr. Pator Pator Pat. Pater Pater Pt. Scoretaris Secretaris Secretaris Zuster Zuster Zr.	Codetaballan aliänt	Frater	Frater	Fr.	
Mercow Mercow Merc Monseigneur Monseigneur Mgr. Pastor Pastor Pat Pater Pater Pt. Secretaris Secretaris Secr. Zuster Zuster Zr.	Codetabellen client	Mejuffrouw	Mejuffrouw		Mej.
Monsegneur More geneur Mgr. Pastoor Patur Patur Pater Pater Pt. Secretaris Secretaris Secr. Zuster Zuster Zr.		Mevrouw	Mevrouw		Mevr.
Pastor Pator Pat. Pater Pt		Monseigneur	Monseigneur	Mgr.	
Pater Pater Pt Secretaria Secretaria Secretaria Zuster Zuster Zr. Titel Mejuffrouw Zr. Aanspreekitel Mejuffrouw Aantal AanschrijftielV Mej. 1. Clienttiulatuur 2. Dieten 3. Consistenties Nieuw Mejufrouw 3. Consistenties		Pastoor	Pastoor	Pst.	
Secretaris Secretaris Secr. Zuster Zuster Zr.		Pater	Pater	Pt.	
Zuster Zuster Zr. Titel Mejuffrouw Aantal Aanspreektitel Mejuffrouw AanschriftitelM AanschriftitelM I. Clienttiulatuur 2. Dieten J. Clienttiulatuur 2. Dieten Meuw Meuren		Secretaris	Secretaris	Secr.	
Titel Mejuffrouw Aantal Aanspreektiel Mejuffrouw Aanschrijftiel Aantal 1 Cliënttiulatuur 2 Dieten 1 Cliënttiulatuur 2 Dieten 1 Dieten 3 Consistenties		Zuster	Zuster		Zr.
Aanschrijftiel M Aanschrijftiel V Me. <u>1</u> Cliëntitulatuur <u>2</u> Dieten <u>3</u> Consistenties <u>Nieuw & Befresh O Annuleren</u> <u>Q</u> Opslaan <u>\$ Verwijderen</u>					
AanschrijtielV Mej. <u>1.</u> Cliëntitulatuur <u>2.</u> Diëten <u>3.</u> Consistenties <u>Nieuw & Efresh O Annuleren J Opsiaan St Verwijderen</u>		Titel Mejuffrouw Aanspreektitel Mejuffrouw			Aantal 12
1. Cliéntitiu/alaur 2. Diéten 3. Consistenties		Titel Mejuffrouw Aanspreektitel Mejuffrouw AanschrijftitelM			Aantal 12
🗋 Njeuw 🛷 Befresh 🚫 Annuleren 🔒 Opslaan 🥩 Verwijderen		Titel Mej.dfrouw Aanspreektitel Mej.dfrouw Aanschrijfitel M Aanschrijfitel V Mej.			Aantal 12
		Titel Mejuffrouw Aanspreektitel Mejuffrouw AanschrijfitelV Mejuffrouw	Jur	2 Dieten	Aantal 12 3. Consistenties

Cliënten | Codetabellen Cliënt - Cliënttitulatuur

Op het tabblad **Cliënttitulatuur** worden de titels voor personen beheerd. Het overzicht bestaat uit: titel, aanspreektitel, aanschrijftitel man en aanschrijftitel vrouw. Met de knop "Nieuw" maak je eenvoudig een nieuwe titulatuur aan.

Cliënten | Codetabellen Cliënt - Diëten

inten Relaties Cheriten	Artikelen Menu's Verkooplijs	iten Distributie Facturatie System	embeheer	
Afnemers 🎗	- Overzicht diëten			
Cliënten	Soort	Korte omschrijving	Omschriiving	
Gasten	Primair	Chol-	Cholesterol beperkt	-
	Primair	D	Diabeet	-
odetabellen 🅱	Primair	D Chol-	Diabeet, Cholesterol beperkt	-
	Primair	D E-	Diabeet, Eiwit beperkt	-
Cliëntadressen	Primair	D En-	Diabeet, Energie beperkt	-
Codetabellen cliënt	Primair	E-	Eiwit beperkt	-
	Primair	E+	Eiwit verrijkt	- L
	Primair	En+	Energie verrijkt	
	Primair	Gew.	Gewoon	
	Primair	Gez.	Soep Gezeefd	
	Primair	Glu-	Gluten vrij	
	Primair	Lact-	Lactosevrij	
	Primair	Lact-Na	Lactosevrij Natrium	
	Primair	Lv	Licht Verteerbaar	
	Primair	Na-	Natrium beperkt	
	Primair	Na- Chol-	Natrium bep., Cholesterol bep.	
	Primair	Na- D	Natrium beperkt, Diabeet	
	Primair	Na- E-	Natrium bep., Eiwit beperkt	
	Primair	Na- E+	Natrium bep., Eiwit verrijkt	
	Primair	Na- En-	Natrium bep., Energie beperkt	-
	La.		lare a contraction	
	Soort Primair	 Korte omschrijving Chol- 		Aantal diëten 28
	Omechrijving Cholesterol b	enerkt		
	Chiadanijving jenanosta			
	1 Clienttitu	latuur	2 Diätan	3 Consistenties
	<u></u>		Z. Dieten	0.00101010100

Op het bovenstaande tabblad worden de **Diëten** beheerd. Het overzicht bestaat uit: soort dieet, korte omschrijving en volledige omschrijving. Met de knop "Nieuw" maak je eenvoudig een nieuw dieet aan.



✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Data	abase: v1.40)		
12 00 00 0	la 🖉 😰 🤇		
		🖅 💥 🔛	
Afsluiten Relaties Cliënten Arti	ikelen Menu's Verkooplijsten Distr	ibutie Facturatie Systeembeheer	
Amemers X	Overzicht consistenties		
A Cliënten	Korte omschrijving	Omschrijvin	0
👪 Gasten	ffff	ffff	
	Geb. Gez.	Gebonden Gezeefd	
Codetabellen 🏾 🛠	Gem.	Gemalen	
	Gesn.	Gesneden	
Codetabellen cliënt	Gez.	Gezeetd	
Conclusion circle	Vol	voi schaaitje	
	Korte omschrijving		Admai consistenties 8
	Omschrijving fffff		
	<u>1</u> . Cliënttitulatuur	<u>2</u> . Diëten	<u>3</u> . Consistenties
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🛛 🚫 <u>A</u> nnuler	ren 🔲 Opslaan 🙀 Verwijderen	
			🙉 Sluiten
	Cadatzhallan aliänt		O ginter
·····	Couetabelien clieft		

Cliënten | Codetabellen Cliënt – Consistenties

Op het bovenstaande tabblad worden de consistenties beheerd. Het overzicht bestaat uit: korte omschrijving en de volledige consistentie omschrijving. Met de knop "Nieuw" maak je eenvoudig een nieuwe consistentie aan.

Codetabellen Cliënt verwijderen

Een code in **Codetabellen – Cliënt** kan je verwijderen door deze te selecteren en te verwijderen met de knop "Verwijderen".



Artikelbeheer

Artikelen

In het menupad artikelen wordt het gehele artikelbeheer en de gehele keuken van een zorginstelling geregeld. De belangrijkste instrumenten van een keuken in een zorginstelling buiten de keukenapparatuur zijn de ingrediënten (artikelen) die gebruikt worden bij de bereiding van de maaltijden. Het gehele artikelbeheer van de keuken vindt plaats in het formulier artikelen, zowel de leveranciersartikelen als de artikelen die zelf worden geproduceerd door de keuken van de zorginstelling kunnen hier worden beheerd. De formulieren zijn zo ontworpen dat alle benodigde gegevens van een artikel kunnen worden ingegeven, van verpakking, merk, inhoud, aantal tot de bijbehorende prijzen. Alle artikelen zijn of worden gekoppeld aan een artikelnummer, de artikelen van de leverancier behouden in het systeem hun artikelnummer en artikelen die standaard worden gebruikt door de zorginstelling krijgen bij invoer automatisch een artikelnummer toegekend. De standaardartikelen worden vermeld als component en kunnen zo toegevoegd worden aan een gerecht. Aan een gerecht kan dan een recept worden gekoppeld met de vermelding van de benodigde componenten en de te gebruiken hoeveelheid. Daardoor kan je eenvoudig een recept uitdraaien voor het aantal benodigde verstrekkingen die zijn opgegeven door de cliënten. De formulieren zijn optimaal te gebruiken als alle benodigde gegevens correct en volledig worden ingevoerd, denk hierbij ook aan de latere facturatie van de maaltijden die ook via de prijsgegevens van deze formulieren worden doorberekend.

 FOOD Manager v2004.9.008 (D 	atabase: v1.40)			
Afsluiten Relaties Cliënten A	Artikelen Menu's Verk	ooplijsten Distributie Facturatie Systeembehr	eer	
Artikelbeheer 🎗	Zoek op artikel	Zoek op component	B	
 Artikelen Standaard artikelen Componenten en recept Herberekenen compone 	Leverancier Artikelnummer Merk Omschrijving	Leverancier / Groothandel / Oosterhout 10002 EAN 08711171298302 Wijko Ketjap Manis	Productgroep Niveau 1 Kruidenierswaren Niveau 2 Specerijen, zout, incl. a Niveau 3 Oosterse artikelen	Actie Actieprijs 0.000 Begindatum Einddatum
Codetabellen	Portionering?	Nee	Allergeen	Aanwezin?
	Inhoud / Eenheid	0	Gluttenbevattende granen	Nee
Codetabellen artikelen	Omschrijving inhoud	1,35KG 1,35 KG	Schaaldieren	Nee
	Standaard verpakking	POT	Eieren	Nee
	Prijs artikel	3,390	Vis	Nee
	Prijs per KG	2,511	Aardnoten	Nee
	Factor	6	Soja	Onbekend
	Besteleenheid	DOOS	Melk	Nee
	BTW	Laag 👤	Noten	Nee
	Status artikel	Normaal leverbaar 📃	Selderij	Nee
	Leveringscode	Jit-levering	Mosterd	Sporen aanwezig
	Distributiesoort	Kruidenierswaren 🗨	Sesamzaad	Nee
	Alternatief		Zwaveldioxide en sulfieten	Nee
			Lupine	Nee
			Weekdieren	Nee
	Vervangend			
			Geen allergenen Naar	website
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efre	sh 🛛 🚫 <u>A</u> nnuleren 🛛 🌄 <u>O</u> pslaan 🛛 앯 <u>V</u> erwijder	ren	
				😣 <u>S</u> luiten
	Artikelen			
				NUM Preview
				NUM Preview

Open het artikelen formulier via menupad Artikelen | Artikelen

In het formulier **artikelen** staan de volgende gegevens: <u>Z</u>oek op artikel / Zoek op component / Leverancier / Artikelgegevens / Portionering? / Productgegevens / Alternatief / Vervangend / Productgroep / Actie / Allergenen.

Zoek op artikel:

Via de volgende zoektermen kan je de artikelen oproepen via het veld **Zoek op artikel**: * (SHIFT + 8), gedeelte van product/merk naam, productnaam, artikelnummer,Merk en bedrijfsnaam leverancier.



Het onderstaande zoek resultatenscherm wordt getoond.

Leverancier	Artikelnr	Merk / Omschrijving	Factor	Inhoud	Artikelgroep	Leverbaar	AlgnOnbkd	
TotaalVERS	98152780	Peijnenburg / Ontbijtkoek Peijenenburg 350 gr.	10	350 GR	Artikelen		14	
TotaalVERS	98464340	Groenland / Schoonmaakazijn	12	1 LT	Artikelen		14	1
TotaalVERS	98638163	Huismerk / Huiswijn rosÚ 25cl.	12	25 CL	Artikelen		14	
TotaalVERS	98867674	Van Gilse / Suikerklont klein	8	750 GR	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19331889	Nutridrink / Nutridrink protein choco 4p	4	200 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19331989	Nutridrink / Nutridrink vanille 4p	4	200 ML	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19331990	Nutridrink / Nutridrink banaan 4p	4	200 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19331991	Nutridrink / Nutridrink aardbei 4p	4	200 ML	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19331992	Nutridrink / Nutridrink sinaasappel 4p	4	200 ML	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19331993	Nutridrink / Nutridrink tropical 4p	4	200 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19331994	Nutridrink / Nutridrink chocolade 4p	4	200 ML	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19332004	Nutridrink / Nutridrink juicest appel 4p -	4	200 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19332005	Nutridrink / Nutridrink juicest sinapp 4pck	4	200 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19332007	Nutridrink / Nutridrink juicest bosvr 4pck	4	200 ML	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19427172	Nutridrink / Nutridrink creme vanille 4pck	4	125 ML	Artikelen		14	1
TotaalVERS	19427173	Nutridrink / Nutridrink creme bosvrcht 4pck	4	125 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19727278	Nutridrink / Nutridrink creme banaan 4pck	4	125 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	19782326	Nutridrink / Nutridrink juicest aardb 4pck	4	200 ML	Artikelen		14	
TotaalVERS	82910281	Non-Food / Broxomatic 2kg.	6	2 KG	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82910546	Non-Food / Taski sani ami sanitairrein w1h	1	1LT	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82910695	Non-Food / Taski 200 conc. cubitainer	1	5 LT	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82911031	Non-Food / Good sense breakd.urine verw. 2x5	2	5LT	Artikelen		14	
TotaalVERS	82911049	Non-Food / Suma ultra 12 safepack	1	10 LT	Artikelen		14	
TotaalVERS	82911726	Non-Food / Clax revoflow pro micro 3xp3 4kg	3	3 ST	Artikelen		14	
TotaalVERS	82911742	Non-Food / Clax revoflow oxi 4xp2 4kg	3	3 ST	Artikelen		14	
TotaalVERS	82911776	Non-Food / Clax bleekmiddel sonril 4el2	1	201T	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82913508	Non-Food / Taski uniforte plus f22 2	1	51T	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82913756	Non-Food / Taski jontec forward guattro 2.5	2	2517	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82913764	Non-Food / Taski sprint 200pur-eco as 2 5ltr	2	251T	Artikelen		14	
TotaalVERS	82915207	Non-Food / Glorix hygienedoekies	1	60.ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82915257	Non-Food / Glorix toiletblok ocean fresh	12	12 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	82922509	Non-Food / Good sense variety pack 6st	2	2 PK KE	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85300843	Non-Food / Diversey banddoekrol 21cm 300m	6	6 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85300851	Non-Food / Hygienezakies dames 30stuks	25	25 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85316006	Non-Food / Afraizakken 70x110cm 120lt 60my	1	200 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85316220	Non-Food / Afvalzak blauw 80x100cm 60mv 20et	1	200 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85316270	Non-Food / Afvalzak wit 80v100cm 25mv	1	300 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85357860	Non-Food / Taski mon ultra damo 25	10	10 ST	Artikelen		14	-
TotaalVERS	85361027	Non-Food / Vero raamtrekker rue //Fom verwice	1	1 ST	Artikelen		14	-
Woonzorcentra	1000	/ Refere	1	door	Frituuryet yloaibaar		0	-
Poeliersbodriif.Te	12	ardon / kinfilet	1	0.12	Overige artikolog		14	-
	20002	ardon / Kiplilet	6	1.251/0	Overige artikelen		14	-
	20002	Wijko / Keijap Manis	0	1,35KG	Vosterse artikelen		14	-
DELIXL	21001		0,1	100GR	NP		14	-
DELIXL	23001	Conmex / Indiase Kipkorma	1	1,50KG	Maaltijdcomponenten		14	-
Leverancier / Gro	10002	Wijko / Ketjap Manis	6	1,35KG	Oosterse artikelen		11	1.

Je kan via het zoek resultatenscherm direct de verschillende informatie over het artikel aflezen, zoals de factor, inhoud, of het artikel leverbaar is en hoeveel allergenen bekend zijn van het artikel.

Zoek op component:

Via de volgende zoektermen kan je de artikelen oproepen waarvan een component is aangemaakt via het veld **Zoek op component:** * (SHIFT + 8), gedeelte van product/merk naam, productnaam, component nummer

Artikelen beheren

De artikelen die in het formulier **artikelen** worden beheerd zijn alle artikelen die de leveranciers in hun assortiment voeren. De artikelen kunnen geselecteerd worden op leverancier, productgroep of op product. De artikelen die de keuken van de zorginstelling daadwerkelijk afneemt worden in het volgende formulier **standaard artikelen** beheerd en worden gekoppeld aan de artikelen die in het formulier **artikelen** worden beheerd. De leveranciersartikelen die in het formulier **artikelen** worden beheerd. De leveranciersartikelen die in het formulier **artikelen** worden beheerd worden beheerd vorden beheerd. De leveranciersartikelen die in het formulier **Bedrijven en instellingen – Crediteur**. In deze handeling wordt later dit hoofdstuk besproken.



Voor de 1^{ste} keer een artikel aanmaken (van een nieuwe leverancier een artikel aanmaken)

Als er voor de eerste keer een artikel wordt aangemaakt van een nieuwe leverancier, dien je hiervan eerst de leverancier aan te maken in het tabblad Relaties | Bedrijven en instellingen. Als de leverancier is ingevoerd moeten de codetabellen van deze nieuwe leverancier worden ingevuld in het formulier Artikelen | Codetabellen. Het gaat om de artikelcodes en artikelgroepen.

Codetabellen | Artikelen – Artikelcodes.

Per leverancier zijn er 3 verschillende codes waar verschillende omschrijvingen aan gegeven worden.

Voorbeelden van de 3 verschillende codes die moeten worden aangemaakt. Artikelstatus: Normaal leverbaar, Tijdelijk niet leverbaar, Niet leverbaar, Te saneren enz. Distributie: Diepvries, Koelvers, Kruidenierswaren, Dagvers. Levering: Voorraad levering, Jit-levering, Externe levering enz.

Codetabellen | Artikelen – Artikelgroepen

Elk artikel word binnen 3 niveaus in een productgroep geplaatst. Deze productgroepen moeten worden aangemaakt in de codetabellen van het tabblad Artikelen - Artikelgroepen. De artikelgroepen bestaan uit meerdere codes, waaronder: Productgroep hoofdcode, Productgroep subcode 1. Productgroep subcode 2 en de omschrijving van het product.. Voorbeelden van artikelgroepen per productgroep: Productgroep hoofdcode: Diepvries, Koelvers, Dagvers enz. Productgroep Subcode 1: Houdbare producten, kruidenierswaren, Soepen, Zuivel enz. Productgroep Subcode 2: Schoonmaak, Vleeswaren, Kruiden, Kaas enz.

Handmatig aanmaken artikelen

Met de knop "Nieuw" maak je een nieuw artikel aan. Invoervelden: Leverancier: zoek via de keuzelijst de gewenste leverancier Artikelnummer: voer het artikelnummer in van de leverancier EAN: producent of fabricagecode volgens EAN standaard Merk: merk of producent van het artikel Omschrijving: omschrijving van het artikel

Portionering?: Als het artikel een portioneer artikel betreft dan kies je voor Ja, het artikel wordt alleen per PORTIE (stuk) verkocht. De prijs wordt altijd per KILO aangegeven. Keuzelijst Ja / Nee, als dit veld leeg is wordt automatisch Nee ingevuld.

De velden Inhoud en Eenheid worden alleen bij een portionerings artikel gevuld. Inhoud: een getal invoeren die samen met de portionerings eenheid de hoeveelheid van het te bestellen portie aangeeft.

Eenheid: De eenheid van een portie inhoud, denk aan KILO, GRAM.

Omschrijving inhoud: inhoud van het product, evt aanvullen met eenheid (in hoofdletters), voorbeelden: GR <aantal> KG <aantal> CC <aantal>

Omschrijving inhoud in KG: het gewicht van het artikel omschreven in Omschrijving. Dit veld wordt gebruikt om de Bruto prijs per kilogram uit te rekenen, die weer belangrijk is voor de verrekening naar de component / recepten omdat daar gewicht wordt gebruikt (terug berekend naar VSE). Als het een Portioneer Artikel is dan voer je hier het standaard gewicht van een normaal portie in. "Omschrijving inhoud in KG (uitlekgewicht)" is het netto gewicht van de inhoud van het artikel, alleen opgeven als dit van toepassing is.

Standaard verpakking: de laatste verpakking die geopend wordt om bij het artikel te komen, denk aan: ZAK, FLES, DSJE, STUK etc. Als het een portioneer artikel is dan voer je hier altijd PORTIE in, m.a.w. hier moet altijd de prijs per kilo worden opgegeven

Prijs artikel: inkoopprijs artikel per besteleenheid

Prijs per KG: prijs per KG van het artikel

Factor: minimaal te bestellen + verkoopfactor x ("Omschrijving" met gewicht uit "Omschrijving inhoud in KG") bijvoorbeeld: fles Ketjap Manis 125 gr, te bestellen per doos, factor is 12

Besteleenheid: eenheid invoeren waarin wordt besteld, bijvoorbeeld: DOOS, TRAY, ZAK. Let op: de prijs van de totaal te bestellen artikelen is de verkoopprijs x Verkoopfactor. Bij een Portioneer Artikel voer je hier altijd PORTIE in

BTW: via de keuzelijst, de BTW code selecteren voor het artikel, L laag 6%, H hoog 19%, G géén BTW



Status Artikel: Leverstatus van het artikel, bijvoorbeeld: Normaal leverbaar, voorlopig niet leverbaar, uit assortiment enz.

Leveringscode: Deze code geeft aan of het artikel een voorraadartikel is (direct leverbaar), een JIT artikel (voor 12.00 uur bestellen, levertijd van 12 uur) betreft of dat het om een transito (moet leverancier bestellen, niet op voorraad) gaat.

Distributiesoort: Soort distributie van het artikel invoeren, bijvoorbeeld: Diepvriesproducten, Koelversproducten, Kruidenierswaren enz.

Alternatief: te bepalen door de leverancier, artikelnummer is het artikelnummer van de leverancier.

Vervangend: Te bepalen door de leverancier, artikelnummer is het artikelnummer van de leverancier.

Productgroep: elk artikel kan binnen 3 niveaus in een productgroep geplaatst worden. Als de genoemde productgroep er niet inzit wordt een nieuwe groep aangemaakt. Voorbeeld Ketjap Manis
Niveau 1: kruidenierswaren
Niveau 2: specerijen, zout
Niveau 3: oosterse artikelen

Actie:

Actieprijs: verkoopprijs in actieperiode Begindatum: begindatum actie Einddatum: einddatum actie

Allergenen

Standaard kan je 4 waardes opgeven per allergeen voor een artikel. Als nieuwe artikelen worden toegevoegd staan standaard de waardes van de allergenen op onbekend. Door op <u>Onbekend</u> achter het allergeen te klikken word de dropbox van de kolom Afwezig? en het geselecteerde allergeen getoond. Waardes:

- Ja, zit in artikel
- **Onbekend**, niet bekend of het in het artikel zit.
- Sporen aanwezig.
- **Nee**, zit niet artikel.

Met de knop Geen allergenen, worden alle allergenen op Nee gezet.

Met de knop **Naar website**, kan je direct naar de website van de leverancier DeliXL of Daily Fresh om de specificaties te bekijken van het artikel.

Allergeen	Aanwezig? 🛆
Gluttenbevattende granen	Onbekend
Schaaldieren	Sporen aanwezig
Eieren	Onbekend
Vis	Onbekend
Aardnoten	Onbekend
Soja	Sporen aanwezig 👻
Melk	Aanwezig
Noten	Sporen aanwezig Onbekend
Selderij	Nee
Mosterd	Onbekend
Sesamzaad	Sporen aanwezig
Zwaveldioxide en sulfieten	Onbekend
Lupine	Nee
Weekdieren	Onbekend
Geen allergenen Naa	ar website

In het zoek resultatenscherm word aangegeven hoeveel allergenen bekend zijn van het artikel. Als deze op 14 staat, zijn alle allergenen van het artikel onbekend.

Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd kan je de gegevens opslaan met de knop "Opslaan".



Standaard artikelen

Standaard artikelen zijn de artikelen die werkelijk worden afgenomen van de leveranciers. De artikelen van de leveranciers worden hier gekoppeld aan de standaardartikelen die de keuken van de zorginstelling doorvoert in de te bereiden maaltijden. De standaardartikelen dienen handmatig te worden ingevoerd en krijgen automatisch een eigen artikelnummer toegekend. Later in deze handleiding worden deze standaardartikelen gekoppeld aan de componenten (recepturen)

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)		
🎒 🏠 🔒	💮 🧭	- 😰 🧐 🖏 🖏 i 🔛	
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's	Verkooplijsten Distributie Facturatie Systeembeheer	
Artikelbeheer 🏦	<u>Z</u> oek	(III)	
😭 Artikelen			
Standaard artikelen	Omschrijving	938 Ketjap Manis 🔽 Actief?	
Componenten en recept	Artikel leveranci	a 	
P Herberekenen compone	Leverancier	Leverancier / Groothandel / Oosterhout	_
Codetabellen 🎗	Zoe <u>k</u> artikel	10002 Wiko / Ketiap Manis	
Codetabellen artikelen		prijs:€ 20,34 per DOOS, inhoud:6 x 1,35KG (in POT). Prijs perkg:€ 2,5111 (excl. BTW) voor 1,35KG	
	Korting	0.00	
	Artikelgroep	Magazijn 🔽	
	Factor		
	Aantai		
	Verpakking	Pot V	
	Bruto gewicht	1350 gram	
	Netto gewicht	1350 gram	
	BTW tarief	Laag Vorkflow	
	Ink.prijs incl	Aangemaakt 28-mei-2015 n.ardon	
	Ink.prijs incl	2,662 /kg netto Gemuteerd 28-mei-2015 n.ardon	
	🗋 Nieuw 🔊	Refresh 🚫 Annuleren 📮 Ooslaan 😫 Verwiideren	
			😧 Sluiten
	Standaard arti	kelen	
			NUM Preview

Open het standaard artikelen formulier via menupad Artikelen | Standaardartikelen

In het formulier standaard artikelen staan de volgende gegevens: Zoekveld Standaard artikelen/ Omschrijving / artikel leverancier / artikelgegevens.

Artikelnr	Omschrijving	Gebruikt	Actief?	Leverancier	Leverbaar	
918	Tahoe met Zoetzuursaus	2		DELIXL	Nee	1
919	Cacao Fantasie Sache	1		TotaalVERS		1
920	Nutridrink Protein Koffie	1		DELIXL	Nee	1
921	Koffie Caffeinevrij	1		DELIXL	Nee	
922	Ratatouille	1		DELIXL	Nee	
923	Boomstammetje	1		TotaalVERS		
924	Ice Tea	1		TotaalVERS		
925	Beschamel			DELIXL	Nee	1
926	Piccalily	1		DELIXL	Nee	1
927	Bearnaisesaus	1		DELIXL	Nee	1
928	Paddenstoelenfumet	1		DELIXL	Nee	1
929	Pannenkoek Mix	2		TotaalVERS		1
930	Tube Mayonaise	1		TotaalVERS		1
931	Bosbessenjam Mono			TotaalVERS		1
932	Duo Penotti			TotaalVERS		1
933	Prei vuil	3		TotaalVERS		1
934	Kip Cotelette			TotaalVERS		1
935	Kip Drumstick			TotaalVERS		1
936	Kipfilet ardon	1		Poeliersbedrijf Teteringen		1
937	Amstelbier	1		Leverancier / Groothandel		1
938	Ketjap Manis	1		Leverancier / Groothandel		1
939	Kippenspies	1		Leverancier / Groothandel		1
940	V-Haas	1		Leverancier / Groothandel		-
941	Prei-ham salade	1		Leverancier / Groothandel		1
942	Indiase Kipkorma	1		Leverancier / Groothandel		1

Via de volgende zoektermen kan je de artikelen oproepen via het veld **Zoek**: *, gedeelte omschrijving, omschrijving, standaard artikelnummer.

Het rechtse zoek resultatenscherm wordt getoond.

De tabel **Gebruikt**, geeft het aantal componenten weer waar het standaardartikel is gebruikt.



Aanmaken standaard artikelen

Om een standaard artikel aan te maken kan je via de "Nieuw" knop een nieuw record aanmaken, met de <tab> toets kan je door de verschillende velden wandelen om de gegevens in te voeren. Automatisch krijgt het standaard artikel een nummer toegewezen. In het veld artikelleverancier zoek je het bijbehorende leveranciersartikel op via het zoekveld. Door deze te selecteren en te dubbelklikken koppel je het artikel aan het standaard artikel met de bijbehorende prijzen en eventuele korting.

Invoervelden:

Omschrijving: Omschrijving van het artikel, voorbeeld: Voorjaarsmousse, kwark, Geb. aardappel enz. **Actief:** Ja of Nee, is het artikel actief?

Artikel leverancier:

Leverancier: Selecteer via de keuzelijst de gewenste leverancier

Zoe<u>k</u> Artikel: Via het zoekgegeven kies je het juiste leveranciers artikel, je kan direct zien via het zoek resultatenscherm of het artikel leverbaar is.

Korting: Voer de eventuele korting in die je krijgt bij de geselecteerde leverancier. Is het een korting op alle artikelen van dezelfde leverancier dan moet deze worden ingevoerd in het formulier crediteur bij de desbetreffende leverancier. Te wijzigen via menupad **Relaties | Bedrijven en Instellingen – Crediteur**. Let op: bij de leveranciers waarbij de artikelbestanden worden ingelezen worden de kortingen meestal al doorgevoerd in het bestand dat wordt verstuurd door de leverancier zelf.

<u>Artikelgroep</u>: Kies via de keuzelijst de juiste artikelgroep waarin het aan te maken standaardartikel onder valt: voorbeelden: Koelvers, diepvries, zetmeel enz.

Factor: Inkoopfactor: minimaal te bestellen = verkoopfactor x omschrijving inhoud.

Voorbeeld: 100 GR varkenslapje, *Portioneer Artikel* = J, te bestellen per PORTIE, factor is 0,1 **Aantal:** hoeveelheid

Eenheid: Eenheid waarin wordt bestelt, KILO, ZAK, STUK.

Verpakking: Dit is de laatste verpakking die geopend wordt om bij het artikel te komen, voorbeelden: ZAK FLES, DSJE.

Bruto gewicht in gram: Bruto gewicht van het standaardartikel.

Netto gewicht in gram: Netto gewicht (uitlekgewicht) van het standaardartikel.

BTW tarief: via de keuzelijst in te voeren, de BTW code selecteren voor het artikel, L laag 6%, H hoog 19%, G géén BTW.

Inkoopprijs incl.: Inkoopprijs inclusief BTW, wordt automatisch gevuld.

Inkoopprijs incl. per kg netto: Inkoopprijs inclusief BTW per kilogram netto, wordt automatisch gevuld.

Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd kan je de gegevens opslaan met de knop "Opslaan".

Wijzigen van leverancier

Als er gewijzigd wordt van leverancier hoef je alleen de standaardartikelen te wijzigen in FOOD Manager. Het enige wat je aanpast is het veld Artikel leverancier.

- 1. Leverancier: kies hier de gewenste nieuwe leverancier van het standaardartikel.
- 2. Zoek artikel: selecteer via het zoekveld het gewenste artikel, sla het nieuwe artikel op met de knop opslaan. Het nieuwe artikel is nu gekoppeld aan het standaardartikel. De wijzigingen worden automatisch doorgevoerd aan de componenten (recepturen).



Standaard artikelen controleren na import artikelen of handmatige wijziging artikelen

Na het inlezen van artikelbestanden kunnen door de leverancier aanpassingen uitgevoerd zijn aan de **Leverbaarheid** van het artikel, ook wel de **status** van het artikel.

De status van het artikel word bij het inlezen van artikelbestanden door de leverancier ingevuld in het formulier Artikelen in het veld Status Artikel.

Status artikel	UIT ASSORTIMENT VAN DC	-
Leveringscode	Voorraad-levering	-
Distributiesoort	DKW	-

Codetabellen | Artikelen – Artikelcodes

Naam	Code	Omschrijving	Verwijderd?
Artikelstatus	0	NORMAAL LEVERBAAR	
Artikelstatus	00	Normaal leverbaar	
Artikelstatus	01	VOORLOPIG NIET LEVERBAAR	
Artikelstatus	02	UIT ASSORTIMENT VAN DC	
Artikelstatus	03	VOORRAAD GEBLOKKEERD	
A set of a set	0.4		

Als deze status in de codetabellen van de artikelen op verwijderd staat, word de leverbaarheid op Nee gezet.

Zoek standa	ard artikelen - 115 resultaten gevonden					
Artikelnr	Omschrijving	Gebruikt	Actief?	Leverancier	Leverbaar	Ξ
158	Bleekselderij Grof 10 mm.	3		TotaalVERS		
171	Aardappelschijfjes	1		DELIXL	Nee	1
188	Fruit Cocktail	4		TotaalVERS		1
193	Banaan	2		Daily Fresh		

Of het artikel leverbaar is kan je terugvinden in de zoekresultaten schermen van het formulier **Artikelen** en het formulier **Standaardartikelen** in de kolom leverbaar.

Let op:

Als de status wijzigt van het artikel en het artikel is niet mee leverbaar, dienen de standaardartikelen en componenten en recepten waar het artikel in word gebruikt aangepast te worden met een nieuw artikel. Als dit niet gebeurd kloppen de prijzen niet meer van het component, dus ook de prijs per VSE enz. Dit kan eenvoudig in het formulier **Artikelen | Standaardartikelen** bij Zoek artikel.



Voorbeelden invoer artikelen en standaardartikelen

Type artikel	Portineerartikel	Aardappelen per ZAK	Verkoopfactor	Actieprijs KILO artikel	Aardappel per KILO
Artikel					
Omschrijving	Kipschnitzel gepaneerd	Tafel aardappelen	Amstel bier	Ham-Prei salade	
Omschrijving inhoud	100 GR	5 KG	30 CL	1 KG	
(in hoofdletters)					
KG.	1	5	0,30	1	
Standaardverpakking	KILO	ZAK	FLES	BAK	
(in hoofdletters)					
Prijs artikel	€7,190	€6,880	€0,390	€5,750	
Prijs per KG.	€7,190	€1,376	€12,990	€5,750	
Factor	0,10	1	24	1	
Besteleenheid	PORTIE	STUK	KRAT	BAK	
(in hoofdletters)					
Portionering?	Ja	Nee	Nee	Nee	
Gram	100				
Eenheid	GR				
(in hoofdletters)					
Actieprijs				€4,750	
Begindatum				01092009	
Einddatum				01112009	
Standaardartikel	Kipschnitzel	Aardappelen	Bier	Ham-Prei salade	
Artikelgroep	Gevogelte	zetmeel	Kruidenierswaren	Salades	
Factor	0,10	1	1	1	
Aantal	1	5	24	1	
Eenheid	Stuk	Kilo	Stuk	Gram	
Verpakking	Portie	Zak	Fles	Bak	
Bruto gewicht	100 gram	5000 gram	30 gram	1000 gram	
Netto gewicht	100 gram	5000 gram	30 gram	1000 gram	



Componenten en recepten

Een gerecht bestaat uit één of meerdere componenten en ingrediënten, de componenten en de bijbehorende recepturen worden beheerd in het formulier **Componenten en recepten.** In dit formulier kan je voor het gewenst aantal portioneringen een recept uitprinten met vermelding van onder andere de bereidingswijze, benodigde kruiden, gewicht, voedingswaarde, brutoprijs, nettoprijs enz. Zo kan je snel en eenvoudig een bereidingswijze voor een gekozen maaltijd met een overzicht van de benodigde componenten en hoeveelheden uitprinten.

Open het com	nponenten e	en recepte	n formulier	via menup	bad Artikeler	Com	ponenten en recep	ten
LA FOOD M	2004.0.000 (D. L.	1.400						

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v	v1.40)							X
🛪 🏠 🗛 🍙	2 😥	SA 🗞	8 0					
Afsluiten Relaties Cliënten Artikelen	Menu's Verkooplijsten	Distributie Facturatie	Systeembeh	eer				
Zoek			Lartikel		B		Allergenen in con	nonent
Artikelbeheer 🏦	 			Desertation	<u></u>		Allergenerrin con	ponon
😥 Artikelen Omschrijv	ving 593 Nasi G	oreng		Artikal				
Standaard artikelen	entgroep Samengesteld		<u> </u>	Artiker				
Componenten en recept	Warm	Type Vers	-					
Houdbaar	rheid 4 dagen	Actief? 🔽 F	eceptuur	Gewicht	0 gr (netto sto	l. artikel)		
Bereiding	swijze Kook de rijst gaa verpakking, (Koo	r volgens de bereidingswijze ik de rijst het liefst een dag v	op de an te voren.	Kostprijs	0			
Codetabellen 🏦	De rijst is makkel	ijker te bakken als deze kou	d is.)	Standaard artike	el (nr - omschrijving)	Gewicht (kg)	Kostprijs (incl.)	
	Halveer de prei ir	n de lengte en snijd de prei in	halve	146 - Bami/Nasi	Groenten	25	59,625	
	ringen. Halveer de papri	ka in de lengte, verwijder de	zadlijeten	149 - Rijst		20	61,44	
	en snijd de papri	ka in blokjes.	Laganjacom	279 - Eieren		1	2,72	
	Snijd het onderst paksoi en houd a	e van de paksoi. Snijd het gr apart, Sniid het wit van de pa	oen van de ksoi in halve	280 - Kipfilet		9,5	68,9795	
	reepjes.	ipart: onija net wit van de pa		938 - Ketjap Mar	nis	0,1	0,2662	
Kruiden	Nasi Kruiden Zout Peper							
				📸 Verwijder	🃝 Muteer 📄 Voe	eg toe	Totaal 55,6	kg
Bruto VSE	E 190 gram	Aantal verstr.	293 uit r	ecept	/oedingswaarde per 10)0gr		
Netto VSE	E 350 gram	Portionering		- V	/oedingswaarde	Kloule k	Coolbydraten 0	
Standaard	d verstr. 1 x netto	VSE						_ ^y
Kostprijs	193,031	(incl) BTW code	Laag			gr		^{gr}
Kostprijs	kruiden 0,000	(incl) Kostprijs/VSE	0,659	incl. BTW	erzadigd vet 0	gr	vatrium ju	gr
Kostprijs	overige 0,000	(incl) Kostprijs/kg netto	1,885	incl. BTW)nverzadigd vet 0	gr (Calcium J0	mgr
Nieu	uw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> r	nnuleren 🛛 🔜 Opslaan	🕺 <u>V</u> erwijde	ren				
							🧊 Receptuur 🔞	<u>S</u> luiten
Stand	daard artikelen Compor	nenten en recepten Artil	elen					
		~					NUM	Preview

In het formulier **Componenten en recepten** staan de volgende gegevens: Zoekveld: Componenten en recepten / knop Allergenen in component / Gerecht omschrijving / Receptuur / Gewichten / Prijzen / Voedingswaarde per 100 gr.

• Zoektermen componenten en recepten: artikelnummer, gedeelte- omschrijving artikel, * <tab of enter> = alle resultaten

Aanmaken componenten en recepten

Om een component aan te maken kan je via de "Nieuw" knop een nieuw record aanmaken, met de <tab> toets kan je door de verschillende velden wandelen om de gegevens in te voeren. Automatisch krijgt een component een nummer toegewezen.

Invoervelden:

Componentnummer: wordt automatisch aangemaakt

Component omschrijving: Naam component, schermvoorbeeld Nasi Goreng.

Componentgroep: keuzelijst productgroep component, bijvoorbeeld: groenten, vlees, zetmeel enz.

Soort: keuzelijst warm, brood of beide

Type: keuzelijst vers of conveniënt

Actief?: vinkhokje, aan actief component

Receptuur: vinkhokje, aan ja receptuur beschikbaar, niet aangevinkt, zie standaard artikel **Houdbaarheid in dagen**: aantal dagen component houdbaar



Standaard Artikel: Receptuur staat niet aangevinkt.

Het component is een standaard artikel waar geen bereiding voor nodig is. Enkele voorbeelden: flesje bier, pakje koekjes, een flesje melk enz. Bij componenten zonder receptuur dien je zelf alle gegevens in te voeren betreft het component, vanaf Bruto VSE tot aan de netto kostprijs.

Receptuur invoeren

Receptuur <u>A</u>rtikel: Zoekveld standaardartikelen in component Gewicht in gram (netto std. Artikel): Netto gewicht standaard artikel in receptuur component Kostprijs: kostprijs standaard artikel Bereidingswijze: Omschrijving bereidingswijze receptuur Kruiden: Omschrijving toevoeging kruiden in recept component

Met de knop **<Voeg toe**> voeg je een standaardartikel toe aan het receptuur, als je meerdere artikelen toevoegt aan het receptuur wijzigt de knop **<Voeg toe**> in **<Aanpassen**>. Om meerdere artikelen in het receptuur toe te voegen dien je altijd dit artikel op te slaan met de knoppen **<Voeg toe**> of de knop **<Aanpassen**>. Een standaardartikel kan verwijderd worden uit het receptuur met de knop **<Verwijder**>. Met de **<muteer**> knop kan je wijzigingen aanbrengen aan artikelen die je hebt geselecteerd, dit kan ook door 2 x op het artikel te klikken. De gegevens altijd opslaan met de knop **<Voeg toe**>

Bruto VSE gram: Bruto VSE in gram

Netto VSE gram: Netto VSE in gram

Standaard verstrekking x netto VSE: Het aantal standaard verstrekkingen x netto VSE, bovenstaand schermvoorbeeld aantal 2, is 2 x 75 gram (netto verstrekking = 150 gram

Kostprijs (incl.): Kostprijs component inclusief BTW, wordt automatisch gevuld na opgeven Bruto VSE in gram **Kostprijs kruiden (incl.)**: Kostprijs van de kruiden die gebruikt worden bij het component

Kostprijs overige (incl.): Kostprijs overige producten, zoals sappen, water, mensuren enz.

Aantal verstrekkingen uit recept: Aantal verstrekkingen uit het recept te halen, bovenstaand voorbeeld 315 verstrekkingen. Word automatisch berekend na invoer Bruto VSE.

Portionering: keuzelijst portionering van het component, bijvoorbeeld: portie, gram, kilo enz. **BTW code**: keuzelijst, géén, Laag, Hoog

Kostprijs/VSE inclusief BTW: Kostprijs per VSE (per vestrekking) inclusief BTW, wordt automatisch gevuld Kostprijs/kg netto inclusief BTW: Kostprijs per kilogram netto inclusief BTW, wordt automatisch gevuld

Voedingswaarde per 100 gram

Voedingswaarde in KJoule: Voedingswaarde van het component in KJoule Eiwit in gram: Aantal eiwitten in component aangeven in gram Verzadigd vet in gram: Aantal verzadigd vet in component aangeven in gram Onverzadigd vet in gram: Aantal onverzadigd vet in component in gram Koolhydraten in gram: Aantal koolhydraten in component in gram Suikers in gram: Aantal suikers in component in gram Natrium in gram: Aantal natrium in component in gram Calcium in milligram: Aantal calcium in component in milligram

Als alle gegevens volledig zijn ingevoerd kan je de gegevens opslaan met de knop "Opslaan".



Met de knop **Allergenen in component** rechts bovenaan het formulier **Componenten en recepten** krijg je een overzicht van de allergenen die aanwezig zijn in het component. Zie onderstaand voorbeeld.

OOD Manager
Allergenen zijn: Gluttenbevattende granen (onbekend) Schaaldieren (onbekend) Eieren Vis (onbekend) Aardnoten (onbekend) Soja (sporen) Melk (onbekend) Noten (onbekend) Noten (onbekend) Selderij (onbekend) Mosterd (sporen) Sesamzaad (onbekend) Zwaveldioxide en sulfieten (onbekend) Lupine (onbekend) Weekdieren (onbekend) Eventuele niet opgeslagen aanpassingen zijn meegenomen
ОК



Receptuurlijsten afdrukken

Receptuurlijsten kunnen worden geprint vóór de voorbereidingen van de maaltijden. Op de receptuurlijsten staan de volgende gegevens vermeld:

Bereidingswijze, Benodigde kruiden, Voedingswaarde per 100 gram, standaard receptuur, receptuur voor bijvoorbeeld 100 VSE =100 verstrekkingen met vermelding van gewicht en kostprijs, Totaal kostprijs en allergenen. Per receptuurlijst kan ingegeven worden om hoeveel VSE (verstrekkingen) het betreft. De receptuurlijst kan je uitprinten met de knop *seretuur* onderaan het formulier.

Herberekenen componentprijzen

Is er opnieuw een import geweest van artikelen of zijn er prijzen aangepast van standaard artikelen, dan kan je via het formulier herberekenen componentprijzen, de componentprijzen in componenten en recepten bijwerken. De volgende vraag wordt gesteld, Componentprijzen herberekenen? Ja of Nee.



Codetabellen Artikelen: Artikelcodes – Artikelgroepen – STDartikelgroepen – Componentgroepen.

In het menupad artikelen wordt het gehele artikelbeheer en de gehele keuken van een zorginstelling geregeld. De belangrijkste instrumenten van een keuken in een zorginstelling buiten de keukenapparatuur zijn de ingrediënten (artikelen) die gebruikt worden bij de bereiding van de maaltijden.

De codetabellen van de artikelen worden beheerd in het formulier **Artikelen | Codetabellen Artikelen.** Voordat een artikel of standaard artikel kan worden aangemaakt dienen eerst de codetabellen te worden gevuld met gegevens.

Y FOOD Manager v2004.9.008 (Da	atabase: v1.40)				
Afsluiten Relaties Cliënten A	rtikelen Menu's Verkooplij	sten Dis	tributie Facturatie Systeemb	eheer	
Artikelbeheer 🛠	Overzicht artikelcodes Kies leverancier	Leverancie	er / Groothandel - Oosterhout	T	
Componenten en recept	Naam	Code		Omschrijving	Verwijderd?
	Artikelstatus	1	Normaal leverbaar		
Therberekenen compone	Artikelstatus	3	Voorlopig niet leverbaar		
	Artikelstatus	99	Artikel verwijderd uit assortiment		
Codetabellen 🎗	Distributie	0	Distributie		
Codetabellen artikelen	Distributie	12	Kruidenierswaren		
	Distributie	14	Dagvers		
	Levering	0	Levering		
	Levering	1	Voorraad-levering		
	Levering	2	Dagvers per klant		
[c	Levering	3	Jit-levering		
	Naam Artiikelstatus		Code 1		Aantal artikelcodes 10
	Omechrijving Normaal levert	aar		Artikal piet meer leverbaar / verwijderd	
	Children in the second second			- Araker met meer reverbaar / Verwijderd	
		_			
	<u>1</u> . Artikelcodes		2. Artikelgroepen	<u>3</u> . StdArtikelgroepen	4. Componentgroepen
	📄 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚺	S Annule	eren 🛛 🔲 <u>O</u> pslaan 🛛 💕 <u>V</u> erwije	deren	
					🚱 Sluiten
					O Suiter
·····	Codetabellen artikelen				
					NUM Preview

Artikelen | Codetabellen Artikelen – Artikelcodes

Op het tabblad **Artikelcodes** worden de codes die aan een artikel moeten worden gekoppeld beheerd. Het overzicht bestaat uit: Naam, Code, Omschrijving, verwijderd?

Met de knop "Nieuw" maak je een nieuwe artikelcode aan.

Er zijn 3 verschillende codes waar je een omschrijving aan moet geven. Om een artikel aan te kunnen maken dien je per code minimaal een omschrijving te geven bijvoorbeeld:

Artikelstatus: Normaal leverbaar

Distributie: Vervoer

Levering: Voorraad levering

Na het aanmaken van een artikelcode worden de gegevens opgeslagen met de knop "Opslaan".

Op het schermvoorbeeld staan veel verschillende codes, dit hebben wij op verzoek van een klant ingebouwd. De klant had de wenst om de codes per artikel uitgebreid te kunnen invoeren. Dit is dus niet benodigd om een artikel in te voeren. Zorg dat er minimaal één omschrijving is per artikelcode.



Artikelen | Codetabellen Artikelen – Artikelgroepen

Y FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.4	40)						
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen M	📝 lenu's Verl	600 kooplijsten	Solution Distributie	Facturatie System	embehe	er	
Artikelbeheer Artikelen Standaard artikelen Componenten en recept. Herberekenen compone Artikelen Codetabellen Codetabellen Codetabellen artikelen Artikelen	Overzicht Kies lever HP 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	artikelgroep rrancier PP 0 1 1 1 1 1 1 1 33 33 0 1 1 2 2 4 4 4 12 12 0 99 99 99	en Lever SP 0 0 0 1 1 0 0 3 3 0 0 2 2 0 0 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 1 0 0 0 1 0 0 0 99	Artikel waar Artikel waar Artikel waar Artikel waar Specerijen, Oosterse ar Alcoholhouz Bieren Dagvers Vlees Varkensvle Koelverse of Maaltijdcom Salades Salades Salades Kip, wild & of Kip Algemeen Algemeen	handel - Oosterhout waren rde 2 zout, incl. a trikelen dende drank es convenience nponenten gevogelte		Cmschrijving	
	Omschrijv	/ing Kruideni	erswaren		Niveau 3 ju			
	1	. Artikelcod	es	2	. Artikelgroepen		3. StdArtikelgroepen	4. Componentgroepen
	Nieuw	Refre	esh 🚫 Ar	nnuleren	🔒 Opslaan 🛛 🗯 V	erwijdere	en	
								Chuitan
								Suiten
	Codeta	bellen artike	len					
	a service and the service of the ser	and the second second second second	and the second second					NUM Preview

Op het tabblad **Artikelgroepen** worden de artikelgroepen per leverancier beheerd. De artikelgroepen bestaan uit meerdere codes, waaronder: Productgroep hoofdcode, Productgroep subcode 1, Productgroep subcode 2 en de omschrijving van het product.

Voorbeelden van artikelgroepen per productgroep:

Productgroep hoofdcode: Diepvries, Koelvers, Dagvers enz.

Productgroep Subcode 1: Houdbare producten, kruidenierswaren, Soepen, Zuivel enz.

Productgroep Subcode 2: Schoonmaak, Vleeswaren, Kruiden, Kaas enz.

Om een nieuwe artikelgroep aan te maken selecteer je bovenaan eerst de gewenste leverancier waarvoor de artikelgroepen aangemaakt moet worden. Daarna klik je op de knop "Nieuw". Geef per productgroep een niveau aan en start met 1,0,0, en vervolg met 1,1,0. Geef een omschrijving op van de productgroep en sla de gegevens op met de knop "Opslaan".

Om nog een productgroep aan te maken start je weer met de knop "Nieuw".

Zorg dat alle artikelen aan de goede hoofdgroep worden gekoppeld, zoals in bovenstaand voorbeeld de koelvers artikelen in **HP 1** "**Koelvers**". **HP 2** voor alle diepvries producten, **HP 3** voor alle non-food artikelen enz.

Voor elke leverancier waarvan artikelen worden ingevoerd dien je de artikelgroepen aan te maken.

Ook hier geld, op het schermvoorbeeld staan veel verschillende codes, dit hebben wij op verzoek van een klant ingebouwd. De klant had de wenst om de artikelgroepen per productgroep uitgebreid te kunnen invoeren. Dit is dus niet benodigd om een artikel in te voeren.

Zorg dat er minimaal één nummer is per productgroep per leverancier, zoals in onderstaand voorbeeld.

Overzicht artikeloodes			
Kies leverancier	Daily Fresh	I - Geleen	
Naam	Code	Omschrijving	Verwijderd?
Artikelstatus	0	Normaal leverbaar	
Distributie	0	Overig	
Levering	0	Voorraad levering	
	Kies leverancier Naam Artikelstatus Distributie Levering	Naam Code Artikelstatus 0 Distributie 0 Levering 0	Kies leverancier Daily Fresh - Geleen Naam Code Omschrijving Artikelstatus 0 Normaal leverbaar Distributie 0 Overig Levering 0 Voorraad levering



Artikelen | Codetabellen Artikelen – STDartikelgroepen

🖌 FOOD Mana	ger v2004.9.008	(Database: v1.40)							
31 (🍖 🦪	1	(A)	1	° 0			
					<i>W</i>				
Afsluiten Re	laties Cliënten	Artikelen Menu	's Verkooplijsten	Distributie	Facturatie	Systeemb	eheer		
Artikalbab									
Artikeiben		Overzicht sta	ndaardartikelgroeper	1					
🌒 🌚 Artikelen						Oms	schrijving		_
🌚 Standaar	d artikelen	Alles							
🛛 🕵 Compone	enten en recept	BlikFruit							
💽 Herberek	enen compone	Diepvries Aa	rdappelen						
		Diepvries Fri	и т 						
Codetabell	en 🌣	Diepvries Gr	penten						
	lles estimates	Diepvries Vis	jerechten						
Codetabe	ellen artikelen	Diepvries vis	1						
		Diepvriesvle	26						
		Dranken	~						
		Eiergerecht							
		Eigen keuker	1						
		Extra verstre	kking						
		Gevogelte							
		Groenten							
		Groenten Ver	s						
		Kalfsvlees							
		Kalkoenvlees	1						
		Kant en Klaar							
		Koelvers							
		Magazijn							
		Nagerechten							
		Omschrijving	Alles					A	antal standaardartikelgroepen 39
		<u>1</u> . A	rtikelcodes	1	2. Artikelgroep	en	3. StdArtikelaroen	en	4. Componentgroepen
		D Nieuw La	🖉 Refresh 🛛 🔿 🗚	nnuleren I	Onslaan	Venuii	deren		
						🦛 <u>v</u> erwije	acren		
									Sluiten
		Codetabell	en artikelen						
									NUM Preview

Op het tabblad **Standaard artikelgroepen** worden de standaard artikelgroepen beheerd voor de "standaardartikelen" die zijn ingevoerd in FOOD Manager.

Onderaan het tabblad wordt weergegeven hoeveel standaard artikelgroepen reeds worden beheerd in dit voorbeeld. Om een nieuwe standaard artikelgroep aan te maken klik je op de knop "Nieuw". Geef een omschrijving op van het standaardartikel en sla de gegevens op met de knop "Opslaan". Om nog een artikelgroep aan te maken start je weer met de knop "Nieuw".

Zie bovenstaand overzicht van de verschillende standaard artikelgroepen die kunnen worden aangemaakt. De Standaard artikelgroepen worden geselecteerd bij het aanmaken van een Standaard artikel in **Artikelen** | **Standaardartikelen**



Artikelen | Codetabellen Artikelen – Componentgroepen

FOOD N	Manager v2	004.9.008	(Database:	v1.40)									x
1		02		2	6	(C)	8	20					
				6			N/						
Afsluiten	Relaties	Cliënten	Artikelen	Menu's	Verkooplijsten	Distributie	Facturatie	Systeembe	heer				
Artike	lheheer	\$											
Artike	ibeneer	-	Overz	icht compo	nentgroepen								
🛛 🍘 Artil	kelen							Oms	chrijving				-
😁 Star	ndaard artik	elen	Alles										
🛛 🕵 Con	nponenten e	en recept	Bijge	recht									
💽 Her	berekenen	compone	Blik t	ruit									
			Divor										
Codeta	abellen	\$	Eiera	erechten									
			Evtra	veretrekin	-							L	
- Coo	letabellen al	rtikelen	Eleks	s croucking	9								
			Fruit	,									
			Gebo	nden soep	en								
			Gebo	ndensoepe	en								
			Gevo	gelte									
			Groe	nten									
			Helde	ere soepen									
			Helde	eresoepen									
			Kalko	en vlees									
			Kalko	envlees									
			Kip										
			Nage	rechten									
			Rauw	/kosten									
			Rund	vlees									
			Same	engesteld									-
			Omsc	hrijving 🖟	Alles						Aantal groepen	33	1
													_
				1 Artik	elcodes	2	Artikelaroep	en	3 StdA	Artikelaroepen		an an	
								····	<u>o</u> . 010/1		 4. Componentgroep	2011	
			<u>N</u> ie	euw 🖉	Ketresh 🚫 <u>A</u>	nnuleren	🛃 <u>O</u> pslaan	🚿 <u>V</u> erwijd	eren				
												🔞 <u>S</u> lui	iten
			Co	detabellen	artikelen								
											N	JM Prev	iew

Op het tabblad **Componentgroepen** worden de componentgroepen beheerd die gebruikt worden door de keuken van de zorginstelling. Om een nieuwe componentengroep aan te maken klik je op de knop "Nieuw". Geef een omschrijving op van de componentgroep en sla de gegevens op met de knop "Opslaan"

De componentgroepen worden gebruikt bij het aanmaken van een component. In het bovenstaande schermvoorbeeld staan al veel voorbeelden van **Componentgroepen**.

Voorbeeld:

Aardappelen valt onder de componentgroep zetmeel. Tuinbonen valt onder de componentgroep groente.



Distributie

De distributie van de maaltijden is erg belangrijk, dit moet zo snel en efficiënt mogelijk gebeuren. Een van de redenen hiervan is de temperatuur van de maaltijden, vooral bij de warme maaltijden moet je hier rekening mee houden. Het is dus een vereiste dat er een goede verdeling is van de maaltijden in de karren met dienbladen waar de maaltijden mee worden verspreid. Omdat er bij de individuele cliënten een stoel is toegewezen kan je eenvoudig een distributiesysteem bijhouden waarbij de maaltijden zo snel en efficiënt mogelijk kunnen worden verdeeld.

Distributie | Distributiemiddelen

🖌 FOOD Manager v2004	1.9.008 (E	Database: vi	1.40)				
Afsluiten Relaties Cl	AS liënten	Artikelen	📝 😥 🤇	ributie Facti	uratie Systeembe	heer	
Distributie	\$	Volgorde	e Omschrijving Buiteneters 1	Type Dienbladen	# trays of personen 25	Distributiemidde	
🔹 🐝 Distributiemiddeler	n	2	Aanleunwoning	Dienbladen	20	Omschrijving	Duiterieters I
🌳 Routes		3	Middag Vz.A.0	Dienbladen	20	Type	Dienbladen 💌
Overzichten		4	Middag Atrium	Dienbladen	20	Aantal	25 (trays of personen die bediend kunnen worden
		5	Middag Vz.B.0	Dienbladen	18	Volgorde laden	1
		6	Middag Vz.A.1	Dienbladen	20		Meals on Wheels (bulkbandkaart aanmaken n.a.v.
		7	Middag Vz.B.1	Dienbladen	18		individuele keuzes)?
		8	Middag Vz.A.2	Dienbladen	20		Routelijst (extramuraal)?
		9	Middag Vz.B.2	Dienbladen	18		
1 1		10	Middag Vz.B. 3 en 4	Dienbladen	12		
		11	Aanleunwoningen Geb.F	Dienbladen	20		
		12	Middag Boschedeal	Dienbladen	20		
		13	Middag Dagbesteding	Dienbladen	18		
		14	Middag Huiskamer Zusters	Dienbladen	20		
		15	Middag Keuken	Dienbladen	20		
		16	Middag Vz.A.3	Dienbladen	30		
		17	Buiteneters 2 Koud	Dienbladen	20		
		18	Maaltijden Vrijdag	Dienbladen	16		
		<u>N</u> ieu	w 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnule	rren ⋥ Op	slaan 🧩 Verwijd	eren	
							😣 <u>S</u> luiten
		Distr	ibutiemiddelen				
		and the second second	,				NIIM Preview

De distributiemiddelen zijn de karren met bijbehorende dienbladen waarmee het personeel van de zorginstelling of de chauffeur (externe maaltijden) de maaltijden voor de cliënten verdeelt. Alle distributiemiddelen die de keuken van de zorginstelling gebruikt kunnen hier worden beheerd, en worden gekoppeld aan de afleverplaatsen van maaltijden voor de cliënten. In het bovenstaande formulier **distributie** | **distributiemiddelen** kan je zien hoe de verschillende karren worden beheerd. In het bovenstaande voorbeeld maakt de betreffende zorginstelling gebruik van verschillende maaltijdkarren, een aparte voor elke wijk van de tafeltje dekje cliënten, een aparte kar voor de zorgwoningen enz. Per kar is de maximale inhoud vermeld en elke kar is ingedeeld in een bepaalde volgorde. De volgorde van de maaltijdkarren die hier staat vermeld wordt aangehouden bij de volgorde van de bandkaarten die worden geprint.



Aanmaken distributiemiddel

Met de knop "Nieuw" maak je een nieuw distributiemiddel aan. Aan de rechterkant van de tabel bij het invoerveld distributiemiddel geef je de volgende gegevens in:

Gegevens nieuw distributiemiddel (kar):

Omschrijving: Naam van de kar, bijvoorbeeld etage of restaurantnaam.

Type: Keuze uit, dienbladen, bulk of extern.

Aantal: Aantal trays of personen die in de kar passen.

Volgorde laden: De volgorde van laden van de distributiemiddelen (karren).

Let wel op bij het aanmaken van een nieuw distributiemiddel, de bandkaarten worden afgedrukt op de volgorde van de distributiemiddelen.

Bandkaart volgorde aan de hand van de distributie indeling

De afdrukvolgorde van de bandkaarten word bepaald aan de hand van de indeling van de distributiemiddelen. De volgorde kan gewijzigd worden door de gewenste kar te selecteren. Dan kun je in het veld rechts Distributiemiddel de volgorde van laden aanpassen en opslaan.

Wijzigen of verwijderen distributiemiddel

Je kan het distributiemiddel wijzigen om bijvoorbeeld de volgorde van laden te veranderen. Door op de te wijzigen kar te gaan staan kan je de gegevens aan de rechterzijde van het formulier aanpassen. Met de knop "Opslaan" worden de gewijzigde gegevens opgeslagen. Een distributiemiddel kan worden verwijderd door op het te verwijderen distributiemiddel te gaan staan en de regel te verwijderen met de knop "Verwijderen".



Distributieroute aanmaken

In het volgende formulier distributie | routes kunnen de eetlocaties verdeeld worden over de maaltijdkarren.



In de eerste kolom van dit formulier staan de distributiemiddelen vermeld met het maximaal aantal maaltijdplaatsen vermeld. In de tweede kolom staat na selectie van serveertijdstip de verdeling van de eetlocaties die toebedeeld zijn aan het distributiemiddel wat geselecteerd staat in de eerste kolom. En in de derde kolom staan de vrije stoelen die doormiddel van de pijlen ingedeeld of uitgedeeld kunnen worden in de maaltijdkarren uit de eerste kolom.

Een stoel/eetlocatie die gekoppeld is aan een cliënt die gebruik maakt van de maaltijdenservice dient wel ingedeeld te zijn in een distributiemiddel. Als dit niet het geval is krijg je bij het afdrukken van de bandkaarten een foutmelding.

In het voorbeeld staat het distributiemiddel <u>Blauwe kar</u> geselecteerd, de tweede kolom laat zien welke eetlocaties zijn toebedeeld aan de <u>Blauwe kar</u>. De derde kolom laat zien welke eetlocaties nog vrij zijn.

Indelen distributiemiddel, volgorde afdrukken bandkaarten

Met de twee pijlen tussen de tweede en derde kolom kan je vrije stoelen plaatsen in een distributiemiddel. Door eerst het gewenste distributiemiddel te selecteren kan je door de pijltoetsen na selectie van één of meerdere vrije stoelen de stoelen koppelen aan het geselecteerde distributiemiddel. Om meerdere stoelen tegelijk te verplaatsen kan je samen met de muis en de <Ctrl> of de <shift> toets de gewenste stoelen selecteren om samen te verplaatsen. De stoelen zijn nu verplaatst en staan niet meer ingedeeld in de kolom vrije stoelen. De volgorde van de indeling van het distributiemiddel is ook de distributie volgorde, deze volgorde kan gewijzigd worden met de pijlen onder de kolom routes.

Verplaatsen eetlocatie in route distributiemiddel, volgorde afdrukken bandkaarten

Met de groene en rode pijl kan je één of meerdere eetlocaties verplaatsen naar boven of naar beneden, selecteer de te verplaatsen eetlocaties en klik op de gewenste pijl. De eetlocatie wordt met één plaats naar boven of naar beneden verplaatst. Om meerdere eetlocaties tegelijk te verplaatsen kan je samen met de muis en de <Ctrl> of de <shift> toets de gewenste eetlocaties selecteren om samen te verplaatsen.



Distributieoverzicht

Formulier Distributie | Overzichten

uiten Relaties Cliënten A	Artikelen Menu's Verkooplijsten	Distributie Fact	uratie Sy	/steembeheer						
Distributie Distributiemiddelen Routes Overzichten	Distributieoverzicht Dag dinsdag 2 juni 2 Inhoud distributiemiddel	015 🔽	Serveertijo	Istip -Alles		•				
2 O FOILION	Distributiemiddel	Serveertijdstip	# Stoelen	# Permanent	# Tijdelijk bezet	# Tijdelijk niet bezet	# Totaal	# Maximaal	Bezet (%)	Ŀ
	Buiteneters 1	Ochtend	24	0	0	0	0	25	0	
	Buiteneters 1	Middag	24	5	0	0	5	25	20	
	Buiteneters 1	Avond	24	0	0	0	0	25	0	
	Aanleunwoning	Ochtend	76	1	0	0	1	20	5	
	Aanleunwoning	Middag	76	21	0	0	21	20	105	
	Aanleunwoning	Avond	76	1	0	0	1	20	5	
	Middag Vz.A.0	Ochtend	48	0	0	0	0	20	0	
	Middag Vz.A.0	Middag	48	15	0	0	15	20	75	
	Middag Vz.A.0	Avond	48	0	0	0	0	20	0	
	Middag Vz.A.1	Ochtend	54	0	0	0	0	20	0	
	Middag Vz.A.1	Middag	54	17	0	0	17	20	85	
	Middag Vz.A.1	Avond	54	0	0	0	0	20	0	
	Middag Vz.A.2	Ochtend	63	10	0	0	10	20	50	
	Middag Vz.A.2	Middag	63	17	0	0	17	20	85	
	Middag Vz.A.2	Avond	63	0	0	0	0	20	0	
	Middag Dagbesteding	Ochtend	35	0	0	0	0	18	0	
	Middag Dagbesteding	Middag	35	15	0	0	15	18	83,33	
	Middag Dagbesteding	Avond	35	0	0	0	0	18	0	
	Middag Keuken	Ochtend	57	0	0	0	0	20	0	
	Middag Keuken	Middag	57	7	0	0	7	20	35	
	Middag Keuken	Avond	57	0	0	0	0	20	0	
	Middag Vz A 3	Ochtend	76	0	0	0	0	30	0	-
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> r	nnuleren 🛛 🔚 Op	slaan 🛛 🛸	<u>V</u> erwijderen						
										_

In dit formulier staat een overzichtstabel met de indeling van het aantal stoelen in de verschillende distributiemiddelen. De tabel is op te vragen met de volgende selecties: datum en serveertijdstip.

Keuzelijst dag: er wordt een kalender getoond, met de muis kan je de gewenste datum aangeven. **Serveertijdstip**: je hebt 4 keuzes, alle serveertijdstippen laten zien, of alleen de ochtend, middag of avond.

Per distributiemiddel staat vermeld:

- Distributiemiddel: naam distributiemiddel.
- Serveertijdstip: ochtend, middag of avond.
- Stoelen: aantal stoelen dat staat ingedeeld bij het distributiemiddel.
- Permanent: de permanente bezetting van het aantal stoelen in het distributiemiddel.
- Tijdelijke bezet: bezetting bij bijvoorbeeld verplaatsing i.v.m. verbouwing.
- Tijdelijk niet bezet: niet bezet door bijvoorbeeld ziekenhuis opname.
- **Totaal**: aantal stoelen ingedeeld in het distributiemiddel op de opgegeven datum. Met aftrek en optelling van de tijdelijke of tijdelijke niet bezetting.
- Maximaal: aantal maaltijd plaatsen (stoelplaatsen).
- **Bezet**: in procenten weergeven hoeveel er bezet is van een distributiemiddel.

Met dit distributieoverzicht kan je snel en overzichtelijk bekijken in welke route bijvoorbeeld de nieuwe cliënten kunnen worden ingedeeld of bestaande cliënten kunnen worden verplaatst door verhuizing van kamer. Als een rij in het rood is weergegeven is de bezetting boven de 100%, er moeten stoelen verwijderd worden uit het distributiemiddel.



Menubeheer

In het menubeheer worden twee soorten weekmenu's beheerd, dat zijn de individuele en de gegroepeerde (bulk) weekmenu's. Deze twee weekmenu's bestaan uit 3 maaltijden: de warme maaltijd en twee broodmaaltijden. De opbouw van deze weekmenu's begint bij het aanmaken van de artikelen (alle artikelen die de leverancier voert in zijn assortiment). Vanuit de artikelen worden de standaard artikelen aangemaakt, dit zijn de artikelen die het zorgcentrum werkelijk gebruikt voor het bereiden van de maaltijden. De standaard artikelen worden weer gebruikt bij het aanmaken van de componenten of recepturen. Vanuit de componenten en recepturen worden de standaard menu's aangemaakt, de standaard menu's worden eenmalig aangemaakt en gebruikt voor het gehele jaar. Je kan de menu's onderverdelen per jaargetijde zodat je de seizoensgebonden producten kan verdelen per jaargetijde en per feestdag zoals Pasen, Koninginnedag of een Verjaardag. De weekmenu's worden aangemaakt naar aanleiding van de standaardmenu's, zowel de individuele als de gegroepeerde weekmenu's. Een weekmenu maak je aan door een standaardmenu te kiezen en te koppelen aan de benodigde week van het jaar. De weekmenu's worden geprint en verdeeld onder de cliënten en afdelingen om hun menukeuze aan te geven. Na het aangeven van de menukeuzes van de cliënten en afdelingen worden deze gescand of ingevoerd en verwerkt. Na de verwerking van de menu's kan de keuken van de zorginstelling de kooklijsten en bandkaarten afdrukken voor de bereiding en verspreiding van de maaltijden.

Warme maaltijden

Standaardmenu's warme maaltijden

Formulier Menu's | Standaardmenu's

Afsluiten Relaties Cliënten A	Artikelen Menu's Kies seizoen Pinksteren	Verkooplijsten Distr Standaardmenu Serveertiidstip Midd a	ributie Facturatie Systeembehee	r V Menu bes	schikbaar ?		
Standaardmenu's	Soep Verjaardag —	Code menu Zome		Veriaarda	aa?	Menucode	Zomer\W1\D1
🔒 Weekmenu's	Winter		ar Week 1 Dag 1		-9.	Laatet neko	zen 05-aug-2014
🙍 Gepers. bulk	Standaardmonu	Onischingving jzonik					
📓 Gepers. individueel	W1/D1	Menugroep	Component	Verpakking Op men	Menu	Gewicht	Incl Prijs
Scannen en verwerken	W1/D2	Voor	Geb.Groentensoep	Portie AV	A	945	2,2607
🊯 Problemen herbepalen	W1/D3 W1/D4	Voor	Heid, wortelsoep	Blik Bvv	В	200	1,8030
	W1/D5	Voor Meet/is/Eit/es	Speklapic	Portie C	V	000	2,312
Menubeheer koud 🕱	W1/D6 W1/D7	Viee/Vis/Ei/Veg	Sucadelanie	Portio R	V	900	2,0/3/
D. H. J.	W2/D1	Viee/Vis/Ei/Veg	Boeren Gebaktbal	Porte B	VV	030	2,3673
Menu s	W2/D2 W2/D3	Viee/Vis/Ei/Veg	Ven Banout	Portie V			
	W2/D4	Vice/Vis/Ei/Veg	Omelet Naturel	Portie W			
Keuken 🎗	W2/D5 W2/D6	Jus/Saus	Jus	Portie ABC			
Pandkaarten	W2/D7	Jus/Saus	Hollandaisesaus	Portie W			
Kooklijsten	W3/D1 W3/D2	Groenten	Rode Bieties	Portie AV			
Bestellijst (warm)	W3/D3	Groenten	Boterboonties	Portie BW			
Bestellijst (koud)	W3/D4 W3/D5	Groenten	Postelein	Portie C			
	W3/D6	Zetmeel	Gek. Aardappelen	Portie AB	-Chandra		
Cadataballan	W4/D1	Zetmeel	Aardappelpuree	Portie CW	Standa	ardmenu regel	
Codecabelleli	W4/D2	Zetmeel	Witte Rijst	Portie V	Compor	nent j	
Codetabellen menu	W4/D3 W4/D4	Nagerechten	Frambozenvla	Portie AV	Menugr	oep Voor	
	W4/D5 👻	Nagerechten	Yoghurt	Portie B	Verpak	king Blik	•
	Serveertijdstip	Nagerechten	Vruchtenkwark	Portie CW	Op mer	iu	
	Middag	Diversen	Appelmoes	Portie AV		oestoe 🗿 Mu	iteer 🖶 Venwijder
		1				orgioe II wit	neer 🕡 verwijder
	D Nieuw 4	Refrech Annula	ren 🔲 Onslaan 🐓 Verwiiderer				
	<u>N</u> ieuw 🖉	Refresh V Annule	ren 📷 Opsiaan 🔉 verwijderer	1			
							😣 <u>S</u> luiten

Standaardmenu's worden aangemaakt om het gehele jaar door verschillende menu's samen te stellen zonder deze iedere week opnieuw aan te maken. De standaardmenu's kunnen bijvoorbeeld bestaan uit de jaargetijde, je voert per jaargetijde 5 verschillende weken in met per week 3 keuzemenu's per dag. Zo krijgen de cliënten het gehele jaar een gevarieerd keuzemenu per week aangeboden die aangepast is aan het jaargetijde. Er wordt in de standaardmenu's ook rekening gehouden met de feestdagen zoals Kerst, Koninginnedag of een verjaardag. In het later aan te maken weekmenu kan je de eventuele feestdag invoegen.



In het formulier Standaardmenu's staan de volgende gegevens: veld Kies Seizoen / veld Standaardmenu / veld Serveertijdstip / veld Standaardmenu gegevens.

Er wordt gewerkt met maximaal 3 menucodes (A, B, C, V en W) in een standaardmenu die later in dit hoofdstuk ter sprake komen. Per menucode wordt een component ingevoerd zodat de cliënten een keuzemenu krijgen met maximaal 3 keuzetabellen. Een tabel bestaat uit ongeveer 7 menugroepen (voorgerecht, zetmeel, groente, nagerecht, vlees/vis/ei/verg, Jus/saus en diversen) waarin je alle ingrediënten kan verwerken van een gevarieerde gezonde maaltijd. Alle componenten kunnen los van elkaar worden gekozen, zo kan elke cliënt per dag kiezen uit ongeveer 21 artikelen die per dag van de week verschillen.

Aanmaken standaardmenu's warme maaltijden

Om een standaardmenu aan te maken kan je via de "Nieuw" knop een nieuw record aanmaken.

Invoervelden

Serveertijdstip: automatisch gevuld (middag)

Code menu: Staan er nog géén code menu's in de keuzelijst dan kan je hier een naam invoeren van het code menu die je gaat aanmaken. Enkele voorbeelden: Herfst, Zomer, Kerst, Pinksteren enz. De codenaam die hier wordt ingevoerd word getoond in de keuzelijst Kies seizoen.

Als er reeds code menu's zijn aangemaakt selecteer je het gewenste seizoen voor het te maken standaardmenu via de keuzeliist.

Met de 2^{de} keuzelijst van code menu geef je de week op van het seizoen, bijvoorbeeld W1 = week 1. Met de 3^{de} keuzelijst van code menu geef je de dag op van de week, bijvoorbeeld D1 = dag 1

Omschrijving: volledige omschrijving van het standaardmenu. Voorbeelden: Herfst week 1 dag 1, Eerste kerstdag, Tweede kerstdag, Lente week 2 dag 5 enz.

Menu beschikbaar?: Ja, aangevinkt, Nee, menu niet beschikbaar.

Verjaardag?: aangevinkt, ja het betreft een verjaardagsmenu, niet aangevinkt, géén verjaardagsmenu. Menucode: wordt automatisch gevuld n.a.v. codemenu en omschrijving.

Laatst gekozen: datum wanneer is het standaardmenu als laatste gekozen, wordt automatisch gevuld.

Componenten invoeren in standaardmenu warme maaltijden

Standaardmenu regel: je selecteer de gewenste componenten die je in de keuzemenu's van dit standaardmenu wil toevoegen via het zoekveld Component.

Zoekveld Component: invoer naam of gedeelte van naam component

Menugroep: via keuzelijst te kiezen, voorbeeld: voor, groente of zetmeel

Verpakking: via keuzelijst te kiezen, voorbeeld, blik, portie

Op menu: kiezen onder welk menu het component word ingedeeld, voorbeeld A = Normaal, B = vet beperkt of C = matig vet

Met de knop <Voegtoe> wordt het component toegevoegd aan het standaardmenu wat wordt aangemaakt. In bovenstaand voorbeeld wordt het Hemelvaartsdag standaardmenu aangemaakt. Met de knop < Muteer> kunnen regels in het menu worden gewijzigd, met de knop < Verwijder> worden regels uit het standaardmenu verwijderd.

Standaardmenu warme maaltijden inzien

Links van het veld standaardmenu kan je de reeds aangemaakte standaardmenu's selecteren en eventueel wijzigen.

Je selecteert via het veld Kies seizoen, het gewenste seizoen.

Veld Standaardmenu, hier staan alle aangemaakte standaardmenu's van het geselecteerde seizoen: bovenstaand voorbeeld standaardmenu W1/D1 = week 1 dag 1. en W3/D7 = week 3 en dag 7 zijn reeds aangemaakt van het seizoen hemelvaart.

Veld Serveertijdstip: Middag en/of Avond.

Zoals in bovenstaand voorbeeld staat het volgende standaardmenu geselecteerd en wordt hierdoor getoond: Hemelvaartsdag, week 1 dag 1, middag, menucode = hemelvaart/WK1/D1.



Verjaardagsmenu

Om een cliënt een verjaardagsmenu aan te kunnen bieden dien je een warme maaltijd standaardmenu aan te geven als verjaardagsmenu via het vinkhokje verjaardag?

Met de knop "Nieuw" maak je een nieuw standaardmenu aan. In het onderstaande schermvoorbeeld staat een voorbeeld van een verjaardagsmenu.

Belangrijke punten bij het aanmaken van een verjaardagsmenu:

- 1. Vink het vinkhokje aan bij Verjaardag
- 2. Maak maar één dag aan onder code menu verjaardag

Formulier Menu's | Standaardmenu's

Arsluiten Kelaties Clienten Artikelen Menu's Verkooplijsten Distributie Facturatie Systeembeheer	
Kies seizoen Standaardmenu	
Pasen Serveertijdstip Middag Venu beschikbaar ?	
Standaardmenu's Soep Code menu Verjaardag VW1 VD1 V Verjaardag? Menucode	
Weekmenu's Verlaandag	
Gepers, bulk Omschnijving Verjaardags Merku	
Gepers. individueel Standaardmenu Menugroep Component Verpakking Op mer Menu Gewicht Incl Pri	js
Scannen en verwerken Voor Held. Groentensoep Portie A A 765 2.6702	
Problemen herbepalen Voor Geb.Tomatensoep Portie B B B S5 4.6971	
Voor Soep vd. Dag Portie C C 840 5,1225	
Manuhahaan kaud A Viee/Vis/Ei/Veg Varkenshaas Portie A	
Vie/Vis/Ei/Veg Biefstuk vd. Haas Portie B	
Menu's Viee/Vis/Ei/Veg Scholfilet Portie C	
Jus/Saus Champignonsaus Portie A	
Keuken 🔅 Jus/Saus Vieesjus Portie B	
Jus/Saus Hollandaisesaus Portie C	
Groenten Wortelen/Doperviten Portie A	
Groenten Bloemkool/Kaassaus Portie B	
Bestellijst (warm) Groenten Wittor a la Creme Portie C	
Bestellijst (koud)	
Zetmeel Aardappelkroketten Portie B Standaardmenu regel	
Codetabellen	
Regerectien Ananas Mousse Porte A Menugroep Voor	-
Nagerechten Prütseladerbagroom Porte B	
Nagerechten Nagerechten Nasiolegroom Polite C Verplakang jewe	
Servertigistip Diversin Genergice Salade Polite A Opmenu Opmenu	
Voegtoe 🝸 Muteer 👘	Verwijder
🗋 <u>N</u> ieuw 🧬 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnuleren 📙 <u>O</u> pslaan 🗱 <u>V</u> erwijderen	
	😧 Sluiten
Standaardmenu's	

Het standaardmenu verjaardag is nu aangemaakt. Om te zorgen dat de cliënten die jarig zijn ook echt een verjaardagsmenu krijgen is het nodig dat in het formulier **Cliënten** de geboortedag van de cliënten zijn ingevoerd in het tabblad **Algemeen**.

Als de cliënt ook een partner heeft en staat gekoppeld aan de cliënt via het formulier **Cliënten - Algemeen** in het veld partner. Dan krijgt de partner automatisch ook het keuzemenu met het verjaardagsmenu. Het verjaardagsmenu komt altijd te staan in de laatste kolom van de keuzelijst.

De cliënten krijgen bij een verjaardagsmenu ook automatisch een verjaardags bandkaart. De afbeelding die hieraan gekoppeld is staat ingesteld in het formulier **Systeembeheer | Applicatie instellingen – Algemeen**.

Cliënten die géén verjaardagsmenu wensen

Zijn er cliënten die géén gebruik willen maken van het verjaardagsmenu, dan voer je bij deze cliënten géén geboortedag in bij het formulier **Cliënten** tabblad Algemeen. De cliënten krijgen géén verjaardagsmenu.

Wil je helemaal géén gebruik maken van een verjaardagsmenu in FOOD Manager, dan maak je géén verjaardagsmenu aan in het formulier **Menu - standaardmenu's**. Er kan nu wel bij alle cliënten een geboortedag worden ingevoerd. Omdat er géén verjaardagsmenu is aangemaakt wordt met deze gegevens verder niets gedaan.



Weekmenu's warme maaltijd

Weekmenu's worden aangemaakt per week en verdeeld per dag. Dit wordt aangegeven met weeknummer en dagnummer = WK1/D1 = maandag, week 1.

De weekmenu's worden alleen gebruikt voor de warme maaltijden, het kan zijn dat er twee warme maaltijden per dag worden geserveerd, er dient dan wel aangegeven te worden voor welk serveertijdstip (middag of avond) de maaltijd is bedoeld.

Voor het aanmaken van een weekmenu voor de warme maaltijden maak je een keuze uit de eerder ingevoerde standaardmenu's. Voor het verdelen van de keuzemenu's van de warme maaltijden wordt uit het standaardmenu bestand een weekmenu aangemaakt. Dit weekmenu wordt afgedrukt en verdeeld onder de cliënten en afdelingen.

Formulier Menu's | Weekmenu's

🖌 FOOD M	1anager v20	04.9.008 (Database: \	/1.40)								- 0 -
Afsluiten	Relaties	A Cliënten	Artikelen	Menu	's Verkooplijsten I	Distributie Facturatie	Systeembehe	eer				
Menube	e heer war daardmenu's kmenu's	m 🎗	Kies jaa 2015 Kies wer week 23 week 23	r ek	Week 23 Maandag 1 juni 2 Overzicht weekmenu	2015	Dag vervar	ngen	Afdrukken wee	ekmenu	Aanmaken geper	sonaliseerde menus
Gepe	ers. buik ers. individu	ieel	week 21 week 20		Maandag (FI)	Dinsdag (F2) W	oensdag (F3)	Donderdag	Manua 1	njdag (F5) Overzicht h	∠aterdag (F6) nuidige kostpriis pe	Zondag (F7) er menu
🔄 🖸 Scan	nen en verv	verken	week 15	2	Wenugroep	Component Coh Soldarijanan		Partia	Pla/			
🔥 Probl	lemen herbe	epalen	week 17	7	Voor	Held Vermicelliscon		Portio		Menu	Gewicht (gr.)	Incl Prijs (€)
			week 16	6	Voor	Runderbouillon		Portie	AV C	A	905 gr.	€ 2,0892
Menube	eheer kou	d 🌣	week 13	3	Viee/Vie/Fi/Ven	Carbonade		Portie	B	C	839 gr.	£ 2,0233
Trendor			week 12	2	Viee/Vis/Ei/Veg	Groente Burger		Portie	W	V	905 gr	£ 2 1962
Menu	u's				Viee/Vis/Fi/Veg	Hachee		Portie	A	W	702 gr	£ 2 0201
					Vlee/Vis/Ei/Veg	Slavink		Portie	C		/02 gr.	02,0201
Keuken	n	\$			Vlee/Vis/Ei/Veg	Veg. Hachee		Portie	V			
Band	lkaarten				Jus/Saus	Jus		Portie	CW	1		
E) Kook	liisten				Jus/Saus	Vleesjus		Portie	В			
E) Bosts	alliiet (warm				Groenten	Andijvie Naturel		Portie	С			
E) Poste	alliist (keud	, \			Groenten	Rodekool met Appeltjes		Portie	AV	Muteren	weekmenuregel —	
Deste	emjst (kouu)			Groenten	Wortelen/Doperwten		Portie	BW	Menugroe	p: Voor	
					Zetmeel	Aardappelpuree		Portie	CW	Omschrijvi	ng: Geb.Selderijsoe	D
Codeta	bellen	\$			Zetmeel	Gek. Aardappelen		Portie	ABV	Kostprijs p	er VSE (incl): € 0,21	27
Code	etabellen me	enu			Nagerechten	Bosbessenvla		Portie	AV	rostprijs p	erna (inci): €1,08	
					Nagerechten	Vruchtenkwark		Schaal(tje)	CW	Te vervar	ngen component	
					Nagerechten	Yoghurt		Portie	В	60\Geb.S	eldenjsoep	
			Serveer	tiid	Diversen	Appelmoes		Portie	AV	Vervange	n door	
			Middag		Diversen	Gemengde Salade		Portie	BW		Æ	
									-			
							· · · · ·					
			<u>N</u> ie	uw 🤞	🦗 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nn	iuleren 🛛 🛃 <u>O</u> pslaan	🦐 <u>V</u> erwijder	en				
												😧 <u>S</u> luiten
			Wee	ekmenu	's							
				teres and the				1941 mar 1940 mar 19				NUM Preview
		All and a start of the	and the second second	35000000	a feloret en antitat de la companya					and the Merry Colone of the second	and the second se	NOW THENEW



Overzicht standaardr	venus	-
Hemelvaart/W1		
Hemelvaart/W/2		
Hemelvaart/W3		
Herfst/\//1		
Herfst/\//2		
Herfst/\//3		
Herfst/\//4		
Hertst/\v/5		
Kerst/W1		
Koningin/W1		
Lentel\v/1		
Lentel\\//2		
Lentel\v/3		
Lentel\/\/4		
Lentel\v/5		_
Nieuwjaar/\//1		
Pasen/W1		
Pinksteren/\W1		
Scep/W1		
Verjaardag\W1		
Winter/W1		
Winter/W2		
Winter/W3		
segevens weekmen.		
aar 2015		
Veeknr 24		

Aanmaken weekmenu's

In het formulier **Menu's | Weekmenu's** kan je een nieuw weekmenu aanmaken. Met de knop "Nieuw" maak je een nieuw invoerscherm aan voor het invoeren van een weekmenu, automatisch wordt het volgende formulier geopend Kies een standaardmenu.

Kies standaard menu: Selecteer het gewenste standaardmenu waar je een weekmenu van wil maken. Bij het voorbeeld links is het volgende standaardmenu gekozen, Lente WK 1. Ga je volgende week weer een standaardmenu selecteren, dan kiest het systeem automatisch voor de volgende week van het jaargetijde Lente. Dit geld niet als het systeem reeds de 5 weken heeft doorlopen van het lopende jaargetij. In dit geval dien je zelf het volgende jaargetijde week 1 te selecteren of nogmaals de eerste week van het lopende jaargetij te selecteren.

Gegevens weekmenu:

De gegevens in het veld Gegevens weekmenu worden ook automatisch doorgezet naar de volgende week met vermelding van Jaar, Weeknummer en Periode. Als alle gegevens kloppen kan je het weekmenu aanmaken met de knop <Aanmaken>. Het nieuwe menu wordt direct getoond met vermelding van keuzemenu's en kostprijzen.

Uitvoer: Keuzemenu / weekmenu warme maaltijd (per cliënt of organisatie)

Aanmaken en afdrukken individuele (per cliënt) en gegroepeerde weekmenu's



Als er een nieuw weekmenu is aangemaakt kunnen de gepersonaliseerde weekmenu's voor alle cliënten, zowel de individuele als de gegroepeerde worden aangemaakt met de onderstaande knoppen Organisatie en Individueel rechts bovenaan het formulier **Menu's** | **Weekmenu's**.

In de voortgangsbalk kan je de voortgang van het aanmaken van de weekmenu's aflezen. Als de weekmenu's zijn aangemaakt vraagt het systeem automatisch deze af te drukken. Deze gepersonaliseerde weekmenu's worden afgedrukt op volgorde van woonlocatie van de cliënten en organisatie. De aangemaakte gepersonaliseerde individuele of -gegroepeerde weekmenu's kan je terugvinden in de formulieren **Gepers. Groep** of **Gepers. Individueel**, deze formulieren komen later in dit hoofdstuk ter sprake.

Uitvoer: Weekmenu



Overzicht weekmenu afdrukken

Met de knop Weekmenu kan er een overzicht worden afgedrukt van de weekmenu's van de geselecteerde periode. In het witte vlak naast de knop weekmenu kan je aangeven van welk keuzemenu's je het overzicht wil uitdraaien (A,B,C,V of W). Het overzicht van de weekmenu's kan gebruikt worden om op het prikbord te bevestigen ter inzage.

FOOD Manager v2004.9.008 (Database: V1
Tijdens het verwijderen van de weekmenu's worden de afgenomen maaltijden geregistreerd in het factuurgeheugen.
Kies de te verwijderen serveertijdstippen:
Chtend
✓ Middag
Vond
LET OP: Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden!
📆 <u>V</u> erwijderen 😧 <u>S</u> luiten

Week in weekmenu warme maaltijden verwijderen

Om het systeem op te schonen of om eventuele fouten te herstellen heb je de mogelijkheid om een gehele week te verwijderen. Let op: er kan alleen een weekmenu worden verwijderd als er nog géén bandkaarten zijn afgedrukt of als alle bandkaarten zijn afgedrukt.

Je kan een week verwijderen door de gewenste week te selecteren en te verwijderen met de knop "Verwijderen". Een formulier wordt geopend met de keuze om meerdere serveertijdstippen aan te vinken en te verwijderen.



Dag vervangen in weekmenu

Ook kan er een dag worden vervangen in een weekmenu. Ga via de tabbladen naar de gewenste dag van de week die je wil vervangen en klik op de knop <**Dag vervangen**>. Een formulier wordt geopend met de standaardmenu's waaruit je kan kiezen als vervanging. Als je een keuze hebt gemaakt kan je deze bevestigen met de knop <**Vervangen**>. Het menu van de dag gewijzigd en wordt direct getoond.

Component vervangen in weekmenu / Muteren weekmenu regel

In het veld Muteren weekmenu regel rechts onderaan kan je een component vervangen door een ander component, dit kan alleen als er nog géén gepersonaliseerde weekmenu's zijn aangemaakt. Door een component te selecteren in het veld Overzicht weekmenu komt het geselecteerde component te staan in het veld Muteren weekmenu regel.

De volgende gegevens worden getoond van het te vervangen component:

Menugroep, Componentnummer, Omschrijving, Kostprijs per VSE (incl.), Kostprijs per KG (incl.). Veld Te vervangen component: vermelding component nummer en component omschrijving. Zoekveld Vervangen door: In dit veld zoek je via het zoekgegeven het gewenste component die het geselecteerde component dient te vervangen. Zoekterm (gedeelte) component omschrijving of componentnummer gevolgd door <tab of enter>. Het gekozen component wordt getoond onder het veld Vervangen door. Met de muteerknop rechts van het nieuwe component wordt de component wijziging doorgevoerd. Met de <herhaalknop> kan je de eerder opgegeven zoekterm herhalen.

Gepers. bulk weekmenu warme maaltijden

Menu's | Gepers. bulk (weekmenu)



In het formulier **Gepers. bulk** staan de volgende gegevens: keuzelijst datum / veld organisatie / veld serveertijdstip / veld weekoverzicht met tabbladen per dag.



Invoeren menukeuze bulk

De weekmenu's (keuzemenu) personen gegroepeerd zijn eerder aangemaakt in het formulier **Menu's** | **Weekmenu's** in het veld **Aanmaken gepersonaliseerde menu's** met de knop **<Bulk**>.

Deze weekmenu's zijn eerst afgedrukt en overhandigd aan de organisatie, daarna ingevuld en geroutineerd om in te voeren in het systeem.

- 1. Via het veld Kies jaar/week kan je de gewenste week kiezen die eerder is aangemaakt in het formulier Menu's | Weekmenu's.
- 2. Via het veld Kies Organisatie kies je de gewenste organisatie waarvan de keuzemenu's moeten worden ingevoerd in FOOD Manager. De componenten van de keuzemenu's van de organisaties worden opgegeven met het aantal personen en het aantal VSE. Er kan ook aangegeven worden in welke consistentie de componenten moeten worden uitgevoerd. In het formulier **Gepers. Bulk** wordt standaard de eerste rij aangegeven (consistentie Normaal, weekmenu A).

De weekmenu's groep bestaat uit 7 tabbladen (maandag t/m zondag). Bij het openen van het formulier **Menu's** | **Gepers. bulk** wordt als eerste de dag Maandag getoond. Door op een dag te klikken in de tabbladen bovenaan het formulier wordt de gewenste dag geopend, met de functietoetsen F1 t/m F7 kan men ook wisselen van dag.

Menukeuze aangeven van bulk

Na het aanmaken van de weekmenu's wordt kolom 1 consistentie Normaal (Nrm) als klant keuze getoond. Deze heeft dus het totaal aantal personen/VSE wat geleverd moet worden per menugroep. Door de formule die is ingebouwd in dit formulier kan je eenvoudig en snel de menukeuzes aangeven van de verschillende afdelingen. Als je de menukeuzes van de organisatie retour heeft ontvangen en je de keuzes gaat invoeren dien je de aantallen aan te passen in de 2^{de} en/of 3^{de} kolom van het formulier.

De menukeuzes worden automatisch in dezelfde menugroep en in dezelfde consistentie in kolom 1 verrekend (zowel positief als negatief) zodat het totaal aantal personen en VSE blijft kloppen. Natuurlijk kan kolom 1 ook aangepast worden, *let op:* als je daarna kolom 2 of 3 aanpast wordt kolom 1 dus verminderd met de mutaties in kolom 2 en kolom 3.

Als een dubbelklik wordt gegeven op een afgesloten veld in kolom 2 of 3 bij een component wordt deze geselecteerd (het invoer veld wordt blauw), de velden die staan gekoppeld aan het geselecteerde veld en automatisch worden aangepast worden ook geselecteerd, deze velden vallen onder dezelfde menugroep als het geselecteerde veld in kolom 2 of 3 (de velden worden gekleurd in het lichtblauw). Per component wordt ook rekening gehouden met het aantal VSE per persoon. Dus wordt bij een 2 VSE/persoon component het aantal mensen met 1 verhoogd of verlaagd dan wordt het aantal VSE met 2 verhoogd of verlaagd (mits het gekozen veld is geselecteerd – zie achtergrondkleur). Het aantal VSE kan vrij aangepast worden, dit heeft geen effect op welke waarde dan ook. De menukeuzes van de organisaties kunnen worden opgeslagen met de knop "Opslaan". Als je naar de volgende dag (volgende tabblad) gaat om de menukeuze in te voeren geeft FOOD Manager de volgende melding: "Wilt u de wijzigingen opslaan?" Ja, nee of annuleren, kies voor ja om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Voorbeeld invoer menu keuze bulk

Afdeling 3 heeft op maandag aangegeven dat van de 50 personen 5 personen voor het voorgerecht normaal in kolom 2 hebben gekozen en 45 voor het voorgerecht normaal in kolom 1.

Dubbelklik op het personenveld in kolom 2 voorgerecht normaal. Het veld wordt geselecteerd en het voorgerecht in kolom 1 waar 50 personen staan ingevoerd wordt ook geselecteerd. Dubbelklik 5 x zodat er 5 komt te staan in het voorgerecht van kolom 2, het voorgerecht van kolom 1 is nu automatisch verminderd naar 45 personen. Bekijk het voorbeeld op het schermvoorbeeld in **Menu's** | **Gepers. bulk (weekmenu)** op de vorige pagina.

Aantallen kunnen ook op de volgende manieren worden verhoogd of verlaagd:

1. Met de knoppen 🐏 💻

Selecteer eerst het veld wat verhoogd of verlaagd moet worden, kies daarna de eerste knop 👲 of 💻 aan de rechterkant. Makkelijk met het gebruik van een Touch screen.

- 2. Getallen invoeren
- Vul het gewenste aantal in het vak in.
- En de reeds beschreven mogelijkheid dubbelklikken op het te wijzigen personen veld. Een dubbelklik op het veld dat verhoogd moet worden zorgt ervoor dat het getal 1 wordt opgehoogd.


FOOD Manager v200	4.9.008 (Database: v1.40)- vervangen com								
Huidig component	Huidig component								
Menugroep	Vee/Vis/Ei/Veg								
Component	Componentnummer: 176 Omschrijving: Sucadelapje Kostprijs per VSE (incl): € 0,4586 Kostprijs per KG (incl): € 9,172								
Nieuw component									
Menugroep	Voor 🗸								
Component									
	🚫 <u>A</u> nnuleer 🕼 <u>O</u> pslaan								

Component vervangen of toevoegen in weekmenu gepers. bulk

Met de knop Alast elk component kan je een component vervangen door een ander component of een component toevoegen. Het linker formulier wordt geopend. In het veld **Huidige component** staan alle component gegevens van het component dat je wil vervangen, als je een component toevoegt is dit veld leeg. In het veld **Nieuw component** selecteer je de gewenste menugroep via het keuzeveld. Je kan een nieuw component selecteren via het zoekveld **Component**, zoekgegeven: componenten naam (gedeelte), componenten nummer. Als je het juiste component hebt gekozen kan je deze opslaan met de knop <<u>O</u>k>.

Uitvoer: Keuzemenu per organisatie

Een keuzemenu per organisatie afdrukken

Met de knop "Afdrukken" rechts onderaan het formulier **Menu's | Gepers. bulk** kan je 1 enkel keuzemenu afdrukken per afdeling, selecteer in de keuzelijst **Kies organisatie** de gewenste organisatie en gebruik de knop <Afdrukken>. De onderstaande melding wordt weergegeven.



Kies je voor <u>J</u>a, dan wordt het keuzemenu afgedrukt van de afdeling die in het veld **Kies organisatie** is geselecteerd. Kies je voor <u>N</u>ee dan krijg je een schermvoorbeeld te zien van het keuzemenu.

Uitvoer: Bevestigingsmenu organisatie

Bevestigingsmenu('s) per organisatie afdrukken



Met de knop S Afdrukken bevestigingsmenu's kan je een bevestigingsmenu afdrukken. De onderstaande melding wordt weergegeven.

Kies je voor <u>J</u>a, dan wordt het bevestigingsmenu afgedrukt van de afdeling die in het veld **Kies organisatie** is geselecteerd. Kies je voor <u>N</u>ee dan krijg je een schermvoorbeeld te zien van het bevestigingsmenu.

Woonzorgcentra Zuiderhout/Missiehuis 13-apr-2015 t.e.m. 19-apr-2015 Middag LET OP: Indien een cliënt of organisatie geen maaltijdafname heeft maar toch een weekmenu heeft staan is het toch mogelijk om de tariferingen aan te passen. Dit geldt ook voor gasten die bijvoorbeeld maar 1 dag in de week een maaltijd hebben. Bij deze gasten kan de tarifering voor de gehele week worden opgegeven.							
	Tariefmethode	Tariefcode		Factuurlayout			
Standaard	Vaste prijs		<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen			
Maandag 13-apr-2015	Vaste prijs 📃 💌	Æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen	tandaard		
Dinsdag 14-apr-2015	Vaste prijs 💌	Æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💽 S	tandaard		
Woensdag 15-apr-2015	Vaste prijs 💌	Æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen	tandaard		
Donderdag 16-apr-2015	Vaste prijs 💌	Æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen	tandaard		
Vrijdag 17-apr-2015	Vaste prijs 💌	Æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💽 S	tandaard		
Zaterdag 18-apr-2015	Vaste prijs 💌	B	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💽 S	tandaard		
Zondag 19-apr-2015	Vaste prijs 💌	B	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 📃 😒	tandaard		
				😣 Sluiten 📕	<u>O</u> pslaan		

Tarieven bekijken

Met de knop Bekijk tarieven kom je in het volgende formulier. Hier kan je zien wat er precies gefactureerd wordt aan het bedrijf of de instelling. Ook kunnen de tarieven worden gewijzigd en opgeslagen.



Gepers. individueel weekmenu warme maaltijden

Menu's | Gepers. individueel (weekmenu)

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)		
🎒 🔗 🔒) 😒 🦁	😰 🦓 🗞 🔛	
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verko	ooplijsten Distributie Facturatie Systeembeheer	
Menubeheer warm 💲	Kies jaar/week	Maandag 23 maart 2015 / Menunr.: 111075 2 x Diversen	
Standaardmenu's	Kies cliënt	Vz/Tref/Huisk/St 10	
🛃 Weekmenu's	Aalst-Franke, Mevr.	Maandag (F1) Dinsdag (F2) Woensdag (F3) Donderdag (F4) Vrijdag (F5) Zaterdag (F6) Zonda	ag (F7)
📓 Gepers. bulk	Ackermans, Dhr.	MENU 1 🔲 Geen maaltijd 🦯 MENU 2 MENU 3 🎜	VSE
Gepers. individueel	Alphen, Mevr.		1 - 1
Scannen en verwerken	Beeks-Thuring C.J. Bekker-Kruijsen F.M.		
👍 Problemen herbepalen	Bemmel NJM, Dhr.	<u>2e</u> <u>Edit</u> <u>2e</u> <u>1</u>	1
	Bemt C.A.M, Mevr.	Runderlapje	- -
Menubeheer koud 🎗	Besselink, Mevr.		
🛃 Menu's	Bilok T., Dhr. Bittich - Bouzaadala		-
	Bittich A., Dhr.	☑ Vleesjus	- 0
Keuken 🎗	Boon-Oosterwaal C	2e Edit 2e 1	1
📔 Bandkaarten	Boumeester D., Mev		
🗟 Kooklijsten	Brandt A., Mevr.	Savooye kool	• 🔶
Bestellijst (warm)	Brizee J., Mevr.	<u>2e</u> <u>Edit</u> <u>2e</u> <u>2</u> e <u>2</u> e	2
Bestellijst (koud)	Broek - Willems C.J	Gek. Aardappelen	1.41
	Broek W., Mevr.		
Codetabellen 🎗	Brouwer F.N.A., Dhi	<u>2e</u> <u>Edit</u> <u>2e</u> <u>2</u> e <u>2</u> e	2
Codetabellen menu	Clement-Kliin J.C.A V	🗖 Frambozenvla 🛛 🔽 Yoghurt 🗖 Vruchtenkwark	- -
			┛━┛║
	Bekijk tarieven		
	Serveertiidstin	Appelmoes	• 🔶
	Middag	2e Edit 2e 1	1
	🥙 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnu	uleren 🛛 🔛 Opslaan 🛛 🗱 Verwijderen 🗌 Standaardmenu invoegen 👍 Problemen (70) 🛛 🖻 Niet verwerkt (11)	
		Email scan 🛛 🖻 Be <u>kij</u> k scan <i>S</i> Afdrukken 🏾 Afdrukken bevestigingsmenu's 🔞	<u>S</u> luiten
	Gepers. individueel		
		NUM	Preview

In het formulier **Gepers. individueel** staan de volgende gegevens: keuzelijst datum jaar-week / veld cliënten / veld serveertijdstip / veld weekoverzicht met 3 menu's en tabbladen per dag.

De weekmenu's gepersonaliseerd individueel zijn eerder aangemaakt in het formulier **Menu's | Weekmenu's** in het veld **Aanmaken gepersonaliseerde menu's** met de knop <**Individueel**>.

Deze gepersonaliseerde weekmenus/keuzemenus zijn uitgedraaid en overhandigd aan de organisatie, daarna worden de keuzemenu's ingevuld en geroutineerd door de cliënten. Als laatste worden de weekmenu's ingevoerd of gescand. Zoals op het schermvoorbeeld te zien is kunnen de cliënten kiezen uit 3 menu's. De menu's zijn wel gebonden aan diëten van de cliënt dus het is mogelijk dat de cliënt een beperktere keuze heeft dan het bovenstaande voorbeeld. De menu's bevatten componenten die zijn aangemaakt in de standaardmenu's. Het weekmenu bestaat uit 7 tabbladen (maandag t/m zondag). Door op een dag te klikken bovenaan het formulier wordt de dag geopend, met de functietoetsen F1 t/m F7 kan men ook wisselen van dag.

Handmatig invoeren van de menukeuze / componentkeuze

Het handmatig invoeren van de menukeuze van een cliënt zonder scanfunctie gebeurd in dit formulier. Als er in het formulier **Weekmenu's** via de knop Individueel de individuele menu's zijn aangemaakt en afgedrukt komt de week die daar is aangemaakt hier in te staan. Via het veld Kies jaar/week kan je de gewenste week selecteren. Je kan een cliënt selecteren door in het veld Kies cliënt de eerste letter van de naam aan te geven en de gewenste cliënt aan te klikken. Via de tabbladen van de dagen kan je alle dagen invoeren.

Automatisch wordt door FOOD Manager de eerste kolom **Menu 1** op alle dagen van de week aangeven als keuze van de cliënt. De gewenste component keuzes worden aangegeven door middel van de vinkhokjes bij de componenten. Deze kunnen eenvoudig worden gewijzigd door de keuze uit te vinken of door een ander component in het 2^{de} of 3^{de} menu aan te vinken. Met de diverse knoppen in het formulier kan je nog meer of eenvoudiger keuzes van de cliënt aangeven.



2e Met deze knop kan je een 2^{de} keuze van dezelfde menugroep aangeven, bijvoorbeeld 2 x bijgerecht. Kies het gewenste 1^{ste} bijgerecht en gebruik de knop 2^{de} bij het tweede bijgerechtcomponent.

MENU 1 Geen maaltijd Met de knop menu 1, menu 2 of menu 3 kan je de gehele rij met componenten van het menu selecteren. Makkelijk als een cliënt het gehele 3^{de} menu wenst, klik op de knop <Menu 3> en de gehele rij wordt geselecteerd.

Om naar de volgende cliënt te gaan kan je de gegevens opslaan met de knop "Opslaan".

Aantal VSE aanpassen in weekmenu

In de laatste kolom in het formulier staan het aantal VSE vermeld. Om het aantal VSE aan te passen kan je door het gewenste vakje te selecteren het aantal wijzigen. Dit kan ook verminderd worden met de knoppen 🔮 💻 te gebruiken.

Component vervangen in gepers. individueel



Met de knop Edit in kolom menu 1 kan je een component vervangen door een ander component. Het onderstaande formulier wordt getoond. In het veld Huidige component staan alle component gegevens van het component dat men wil vervangen. In het veld Nieuw component kan je een nieuw component

selecteren via het zoekveld **Component**, zoekgegeven: componenten naam (gedeelte), componenten nummer. Als je het juiste component hebt gekozen kan je deze opslaan met de knop $< \underline{O}k >$.

F	OOD Manager v20	04.9.008 (Database: v1.40)- vervangen com	
	Huidig component		
	Menugroep	Mee/Vis/Ei/Veg	
	Component	Componentnummer: 176 Omschrijving: Sucadelapje Kostprijs per VSE (incl): € 0,4586 Kostprijs per KG (incl): € 9,172	
	-Nieuw component		
	Menugroep	Voor	
	Component		
		🚫 <u>A</u> nnuleer 🍞 <u>O</u> pslaan	

Standaardmenu toevoegen

Een standaard maaltijd toekennen aan cliënt op een specifieke dag kan met de knop **<standaardmenu invoegen**>. Het kan voorkomen dat een cliënt normaal gesproken bijvoorbeeld nooit maaltijdafname heeft op donderdag. Deze dag is dan ook niet gevuld met componenten in het gepersonaliseerd weekmenu voor deze cliënt. Mocht het voorkomen dat deze cliënt toch een keer mee-eet dan is het eenvoudig om op die specifieke dag een maaltijd in het menu voor deze cliënt te zetten. Selecteer het juiste serveertijdstip, jaar / week en cliënt. Kies de gewenste weekdag uit en druk op de knop **<Standaardmenu invoegen**>. De cliënt heeft nu een gepersonaliseerd standaardmenu (dieet, consistenties, niet toegestaan, voorkeur, etc.) toegewezen gekregen op deze dag.

Geen aanpassing aan menu

Is er geen aanpassing aan een menu die je wil verwerken. Dan dien je toch een wijziging te maken en deze weer ongedaan te maken om het mogelijk te maken om het menu te verwerken. Zonder aanpassing wordt het menu van de cliënt niet verwerkt met de knop "Opslaan".

Weekmenu's wel of niet verwerkt

In het veld **Kies Cliënt** staan alle cliënten waarvan een weekmenu/keuzemenu is aangemaakt en afgedrukt. Bij de cliënten met een * achter de naam, is het weekmenu niet verwerkt. Dit kan meerdere oorzaken hebben.

- 1. Dit betekent dat er bij handmatige invoer nog géén aanpassingen zijn gemaakt aan het weekmenu, er is géén keuzemenu retour gekomen van de cliënt of het keuzemenu is nog niet ingevoerd.
- 2. Het weekmenu van de cliënt is niet gescand, er is géén keuze bekend van de cliënt.



Problemen oplossen in weekmenu's individueel (na ingeven van keuze maaltijd door cliënten)

Als FOOD Manager alle menu's heeft gescand kan het zijn dat er probleemgevallen zijn gevonden. Met de knop <**problemen**> kan je bekijken bij welke cliënt(en) een probleem is opgetreden naar aanleiding van het scannen of invoeren van de keuzes van het weekmenu. Achter de knop <**problemen**> wordt het aantal probleemgevallen getoond per cliënt en de omschrijving van de fout. Om de problemen te verwerken dien je eerst de problemen op te lossen.

Jaar	Week	Dag	Datum	Naam	Tijdstip	Datum toegev	Goedgekeurd d	Opmerking
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw A. Huis in t veld	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mejuffrouw W.M Pauwels-Vermeulen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw A Levinson	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw Vlieks-Tillie	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Geen menukeuze gemaakt.
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw J.C. van Noord	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Maandag	23-03-201	Dhr. De Heer M. Dorren	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Geen menukeuze gemaakt.
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw Mw Muller- Plantenga	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mejuffrouw W.M Pauwels-Vermeulen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Dhr. De Heer P. Krijnen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Groenten
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw Vlieks-Tillie	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw A. Huis in t veld	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw Oomen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Zuster G. Wesselingh	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Nagerechten
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw A.W.G. van der Palm	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Geen menukeuze gemaakt.
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw Oomen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw A Levinson	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw C.J.M. van den Broek - Willems	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw Vlieks-Tillie	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mejuffrouw W.M Pauwels-Vermeulen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt

Voorbeeld problemen:

Cliënt 2 x groenten gekozen

- Met cliënt bekijken welke van de 2 soorten groenten de cliënt graag wil hebben.
- Of de keuze van de cliënt groter te maken door in het systeem aan te geven dat ze meer dan 1 x groente kunnen kiezen. Dit is aan te geven in **Codetabellen menu | menugroepen**.

Cliënt menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.

 Aan de cliënt navragen of het wel of géén maaltijd wenst op de datum die staat aangegeven op het overzicht invoerproblemen. Weekmenu aanpassen en opslaan.

Als er problemen zijn opgelost dien je tussen het oplossen door, de problemen te herbepalen. Via menupad **Menu's | Problemen herbepalen** ga je de problemen herbepalen. Als FOOD Manager klaar is met herbepalen krijg je de volgende melding. Ga verder met het oplossen van problemen, en herbepaal de problemen regelmatig.



Als alle problemen zijn opgelost en herbepaald ga dan terug naar het formulier **Menu's | Gepers. individueel** (weekmenu). De problemen die zijn aangepast zijn nu opgelost, er staan géén meldingen meer achter de knop **Problemen**.



Uitvoer: Keuzemenu per cliënt

Keuzemenu per cliënt afdrukken

Met de knop "Afdrukken" rechts onderaan het formulier **Menu's | Gepers. Individueel** kan je één enkel keuzemenu afdrukken per cliënt, selecteer in de keuzelijst **Kies cliënt** de gewenste cliënt en gebruik de knop Afdrukken.

Eetlocatie wijzigen van cliënt in weekmenu's

FOOD Manager v20	04.9.008 (Database: v1.40)- muteren ee
Eetlocatie	
Instituut of adres	Verzorgingshuis Moviat (INST) 👤
Gebouw	Verz1
Etage/vleugel	1 ste
Kamer/stoel	N1 / T02/ST01
	😧 <u>S</u> luiten 🥎 <u>O</u> k

Met de knop naast de locatie aanduiding kan je de eetlocatie van de cliënt per dag wijzigen. Het volgende scherm wordt geopend.

Wijzig de gewenste locatie en sla de gegevens op met de knop **O**k. Let op dat alleen de locatie wordt gewijzigd van de dag waarop het weekmenu staat. Bij de overige dagen wordt de aanpassing niet doorgevoerd. De eetlocatie zoals die staat ingevoerd in de cliëntgegevens blijft ook ongewijzigd.

Uitvoer: Bevestigingsmenu per cliënt

Bevestigingsmenu('s) afdrukken

Met de knop kan je een bevestigingsmenu afdrukken. De onderstaande melding wordt weergegeven.



Keuze Ja: Er wordt alleen van de cliënt die is geselecteerd een bevestigingsmenu afgedrukt. Keuze Nee: Van alle cliënten waarbij is aangegeven dat er een bevestigingsmenu is gewenst wordt een bevestigingsmenu afgedrukt. Wordt aangegeven per cliënt in het formulier **Cliënten – Algemeen**.



OD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)- aa.
Kies een standaardmenu
Overzicht standaardmenus
Hemelvaart\W1
Hemelvaart\W2
Hemelvaart\W3
Herfst\W1
Herfst\W2
Herfst\W3
Herfst\W4
Herfst\W5
Kerst\W1
Koningin\W1
Lente\W1
Lente\W2
Lente\W/3
Lente\W/4
Lente\W5
Nieuwjaar\W1
Pasen\W1
Pinksteren\W1
Soep\W/1
Verjaardag\W1
Winter\W1
Winter\W2
Winter\W3
Gegevens weekmenu
Jaar 2015
Weeknr 24
Periode 8 jun 2015 t/m 14 jun 2015
🗖 Aanmaken 🙆 Sluiten

Vraag: Als de weekmenu's reeds zijn aangemaakt en afgedrukt, hoe kan ik dan voor een nieuwe cliënt een weekmenu afdrukken?

Stap 1: Belangrijk bij het invoeren van een cliënt bij het eerste tabblad **Cliënten I Algemeen** dat er in het veldje **Datum actief** een datum staat die vóór de week valt waarvan het keuzemenu moet worden uitgedraaid.

Stap 2: In hetzelfde formulier **Cliënten** op tabblad 2 **Maaltijdverstrekking** de Standaard maaltijdverstrekking invoeren inclusief locatie.

Stap 3: Ga naar het formulier **Menu's I Weekmenu's**, selecteer de gewenste week in het veldje "Kies week".

Stap 4: Kies in hetzelfde formulier de knop **Individueel** bij **Aanmaken** gepersonaliseerde menu's, de volgende melding wordt geopend.

Stap 5: Kies voor: Nee op alles "Geen gepersonaliseerde weekmenu's overschrijven. alleen nieuwe toevoegen. Het weekmenu van de nieuwe cliënt wordt aangemaakt en de volgende melding wordt getoond "Weekmenu's Afdrukken Ja of Nee", kies voor nee, omdat als je kiest voor ja alle weekmenu's van alle cliënten worden afgedrukt. (afbeelding 2)

FOOD Manager						
Week : 2010 / 27 Cliënt : Kroegman Warme maaltijd						
Heeft al een gep	esonaliseerd menu in deze week. Wilt u dit keuzemenu overschrijven?					
<u></u> a	Het gepersonaliseerde weekmenu van deze cliënt overschrijven					
Nee	Het gepersonaliseerde weekmenu van deze cliënt NIET overschrijven					
Ja op alles	De gepersonaliseerde weekmenu's van alle cliënten overschrijven					
Nee op alles	Geen gepersonaliseerde weekmenu's overschrijven, alleen nieuwe toevoegen					

Stap 6: Ga naar formulier **Menu's I Gepers. Individueel** zoek de gewenste cliënt in het veld "Kies cliënt" en druk het weekmenu/keuzemenu af met de knop Afdrukken.

Woonzorgcentra Zuiderhout/Missiehuis 13-apr-2015 t.e.m. 19-apr-2015 LET OP: Indien een cliënt of organisatie geen maaltijdafname heeft maar toch een weekmenu heeft staan is het toch mogelijk om de tariferingen aan te passen. Dit geldt ook voor gasten die bijvoorbeeld maar 1 dag in de week een maaltijd hebben. Bij deze gasten kan de tarifering voor de gehele week worden opgegeven.								
	Tariefmethode	Tariefcode		Factuurlayout				
Standaard	Vaste prijs		<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen				
Maandag 13-apr-2015	Vaste prijs 🔹	P	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
Dinsdag 14-apr-2015	Vaste prijs 💌	B	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
Woensdag 15-apr-2015	Vaste prijs 💌	B	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
Donderdag 16-apr-2015	Vaste prijs 💌	æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
Vrijdag 17-apr-2015	Vaste prijs 💌	B	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
Zaterdag 18-apr-2015	Vaste prijs 💌	æ	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
Zondag 19-apr-2015	Vaste prijs 💌	B	<18>, Missiehuis	Bulk totaalaantallen 💌	Standaard			
				😣 <u>S</u> luiten	🔒 <u>O</u> pslaan			

Tarieven be<u>kijken</u>

Met de knop Bekijk tarieven kom je in het volgende formulier. Hier kan je zien wat er precies gefactureerd wordt aan het bedrijf of de instelling. Ook kunnen de tarieven worden gewijzigd en opgeslagen.

Als er niet wordt gewerkt met tarieven wordt dit scherm leeg getoond.



Koude maaltijden / Broodmaaltijden

Koude maaltijden standaardmenu

Per dag kunnen er twee koude maaltijden per cliënt of organisatie worden bereid en uitgedeeld. De weekmenu's van de koudemaaltijden worden niet zoals bij de warme maaltijden wekelijks uitgedeeld maar worden eenmalig naar aanleiding van de keuze van de cliënt of de keuze van de afdeling of organisatie ingevoerd in het formulier **Koude maaltijden**. Met de twee koude maaltijden standaardmenu's kunnen de cliënten voor de ochtend en voor de avond een vast weekmenu vaststellen. Het weekmenu bestaat uit meerdere menugroepen en wordt voor de gehele week ingevoerd.

Menu's | Koude maaltijden

Y FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)								_		x
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkov	🍞 🥎 oplijsten Distribut	tie Facturatie Systeembeheer								
	Datum	Overzicht koude n	naaltijd								
Menubeheer warm 🛠	2015, week 23	1 juni 2015 - 1	7 juni 2015								
Standaardmenu's	Туре	Menugroep	Component	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
Weekmenu's	Organisatie 💌	Brood	Bruinbrood	2	2	0	0	0	1	1	
Gepers. bulk		Brood	Krentenbrood met spijs	0	0	0	0	0	1	1	
Gepers. individueel	Client/Organisatie	Brood	Volkorenbrood	0	0	2	2	2	1	0	
Scannen en verwerken	verpleeg unit 1	Brood	Witbrood	0	0	0	0	0	0	1	
Problemen berbepalen		Hartigbeleg	Kaas	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	
		Hartigbeleg	Kippenvlees	1	0	0	0	1	0	1	
		Hartigbeleg	Leverkaas	0	1	0	0	0	1	0	
Menubeneer koud 🛪		Hartigbeleg	Pindakaas	1	0	0	0	0	0	0	
🔜 Menu's		Hartigbeleg	Rookvlees	0	1	0	0	0	0	0	
		Hartigbeleg	Smeerkaas	1	1	1	1	1	1	1	
Keuken 🎗		Hartigbeleg	Vleeswaren	0	0	1	1	0	0	0	
		Zoetbeleg	Aarbeien Jam	1	0	0	0	0	0	0	
Bandkaarten		Zoetbeleg	Hagelslag Melk	0	1	0	0	0	0	1	
🖹 Kooklijsten		Zoetbeleg	HageIslag Puur	0	0	1	0	0	1	0	
Bestellijst (warm)		Zoetbeleg	Jam Marmelade	0	0	1	0	0	0	0	
Bestellijst (koud)		Zoetbeleg	Kersen Jam	0	0	0	0	0	0	0	
		Zoetbeleg	Vruchtenhagel	0	0	0	1	1	0	0	
Codetabellen 🂲		Dranken	Koffie	0	0	0	0	-1	-1	-1	
	- / - -	Dranken	Melk	-1	-1	0	0	0	0	0	
Codetabellen menu		Dranken	Thee	0	0	-1	-1	0	0	0	
	Bekijk tarjeven	Drankon	Warma Malle				0	0	0		
			Aantal mensen	10	110	10	110	10	10	Jo	
	Serveertijdstip	Component toevoe	egen, verwijderen of muteren								_
	Ochtend	Menugroep	Zoek component								
		Brood	💌 🗩 🖉	oeg toe 🛛	Verwijd	ler					
	n Refresh 🐑 Week v	renwijderen D M	enu aanmaken	ntallen toe	kennen	😢 Verwii	deren 🛛 🖤	. Fetlokat	ies		••
	- Henest (Meer					<u></u>	2. 2	Menu('s)	afdrukke	n 🙆 Shu	⊊ iten
							- 53	, menu(s)	ununukkei	, 🜄 <u>S</u> iu	Ren
	Menu's										
									N	ILIM Dros	iou

In het formulier **koude maaltijden** staan de volgende gegevens: Datum / Type / Cliënt - Organisatie / Serveertijdstip / Totaal overzicht koude maaltijden / veld Component toevoegen, verwijderen of muteren.

De standaardmenu's van de koude maaltijden (ochtend, avond) kunnen hier worden aangemaakt en beheerd. Eenvoudig kan je componenten toevoegen of verwijderen aan het standaard ochtendmenu en het standaard avondmenu. De componenten die worden aangegeven met –1 zijn op die datum/dag niet te selecteren door de cliënten.

Aanmaken "standaard" koude maaltijd

Voordat je een standaard menu voor een cliënt of organisatie kan aanmaken van de koude maaltijden dien je eerst een standaard menu aan te maken voor de ochtend en/of avond koude maaltijd.

Kies in het veld Datum: Standaard

Kies in het veld Type: Standaard

Het veld Cliënt/Organisatie blijft leeg

Selecteer in het veld Serveertijdstip het gewenste serveertijdstip voor het aan te maken standaard menu koude maaltijd. Voeg nu de componenten toe via het veld Component toevoegen, verwijderen of muteren.



Component koude maaltijden toevoegen, verwijderen of muteren

In het onderstaande veld in het formulier **Koude maaltijden** kan je componenten toevoegen, verwijderen of muteren.

Component toevoegen, verwijderen of muteren	
Menugroep Zoek component	
Brood 🗨	💠 <u>V</u> oeg toe 💻 Verwijder

Selecteer de menugroep van het component en geef een zoekgegeven op in het veld **Zoek component**. Met de <<u>V</u>oeg toe> knop wordt het component toegevoegd aan de koude maaltijd, met de knop <Verwijder> wordt het component verwijderd uit de koude maaltijd. Als alle componenten zijn toegevoegd kan het menu worden opgeslagen met de knop <Menu <u>a</u>kkoord>

Aanmaken "standaard" koude maaltijd menu per cliënt of organisatie

Om een vast menu voor de koude maaltijd in te geven per cliënt selecteer je in het formulier **Koude maaltijden** in het veld Datum: Standaard. In het veld Type: selecteer je Cliënt of Organisatie en in het veld Cliënt/Organisatie selecteer je de gewenste cliënt of de gewenste organisatie. Geef na de keuze van de cliënt aan voor welk serveertijdstip de standaard koude maaltijd wordt aangemaakt en maak met de knop Menu aanmaken het standaardmenu koude maaltijd aan voor de geselecteerde cliënt. Per dag kan nu eventueel een persoonlijk menu worden ingegeven met de maaltijd keuze is van de cliënt of organisatie. Het overzicht wordt weergegeven per menugroep, component en alle dagen van de week. Als alle keuzes van de cliënt of organisatie zijn ingevoerd sla je alle gegevens op met de knop < Menu <u>a</u>kkoord >. Om voor een ander serveertijdstip een standaard koude maaltijd menu aan te maken moet je de bovenstaande stappen herhalen, en het gewenste serveertijdstip selecteren.



Standaardmenu toekennen aan een cliënt of organisatie

Heb je het standaardmenu van een cliënt gewijzigd aan de persoonlijke keuzes en wil de cliënt of de keuken het standaardmenu weer toekennen aan de cliënt of organisatie, dan kan dit met de knop Standaard aantallen toekennen. Het linkse scherm wordt geopend. Geef aan van welke dag je het standaardmenu wil overnemen door deze aan te vinken. Met de knop <selecteer alles> worden alle dagen aangevinkt en wordt de gehele week omgezet naar het standaard menu van de koude maaltijd met de knop <Ok>.

Vraag: Welke stappen moet ik volgen om een component die de cliënt niet lust niet te tonen in het keuzemenu van de koude maaltijd?

Stap 1:

Selecteer de cliënt waarvoor de aanpassing is bedoelt.

Stap 2:

Selecteer de gewenste koude maaltijd, ochtend of avond in het veld Serveertijdstip.

Als je geen donker rogge brood wenst, zet dan in het veld **Overzicht koude maaltijd** in het vakje van dat component -1 of verwijder de regel uit het menu met de knop Verwijder. Als je nu een weekmenu van de koude maaltijd afdrukt kan de cliënt of organisatie geen keuze maken van dit component op die dag. Dit moet dan wel in beide serveertijdstippen worden gewijzigd, zowel in de ochtend als in de avondmenu van de cliënt.



Beheren bereidingswijze koude maaltijden

Datum	Overzicht koude m	Overzicht koude maaltijd								
Standaard 🔹	Standaardmenu		edit	edit	V edit	V edit	🔽 edit	🔽 edit	edit	
Туре	Menugroep	Component	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
Standaard 🗨	Brood	Bruinbrood	2	2	0	0	0	1	1	
	Brood	Krentenbrood met spijs	0	0	0	0	0	1	1	
Cliënt/Organisatie	Brood	Volkorenbrood	0	0	2	2	2	1	0	
	Brood	Witbrood	0	0	0	0	0	0	1	
	Hartigbeleg	Kaas	0	0	0	0	0	0	1	
	Hartigbeleg	Kippenvlees	1	0	0	0	1	0	1	
	Hartigbeleg	Leverkaas	0	1	0	0	0	1	0	
	Hartigbeleg	Pindakaas	1	0	0	0	0	0	0	
	Hartigbeleg	Rookvlees	-1	-1	-1	0	0	0	0	
	Hartigbeleg	Smeerkaas	1	1	1	1	1	1	1	

Een speciale bereidingswijze van de koude maaltijd kan eenvoudig worden toegevoegd met de knop Edit bovenaan het formulier **Koude maaltijd**. Je kan alleen een bereidingswijze toevoegen in het standaardmenu van een cliënt, dit menu kan je selecteren door in het veld Datum standaard te selecteren en in het veld Type de cliënt of organisatie. Een speciale bereidingswijze kan bijvoorbeeld zijn, de boterham in vieren snijden of boterhammen zonder korst serveren enz. De bereidingwijzen die veelvoudig voorkomen kan je beheren in het formulier **Systeembeheer | Applicatie Instellingen – Bereidingstekst.** Je hebt hier de mogelijkheid om meerdere bereidingswijze in te voeren in één scherm. De bereidingswijzen die niet van toepassing zijn op de cliënt, zijn eenvoudig te verwijderen door deze te selecteren en te verwijderen met de <Delete> knop.

Vraag: Welke stappen moet ik volgen om de bereiding van een koude maaltijd anders te laten uitvoeren in de middag dan in de avond.

Stap 1:

Selecteer de cliënt waarvoor de aanpassing is bedoelt.

Stap 2:

Selecteer de gewenste koude maaltijd, ochtend in het veld Serveertijdstip.

Stap 3:

Met het vinkhokje voor Edit boven de gewenste dag, opent het systeem de mogelijke bereiding voor het geselecteerde serveertijdstip (ochtend of avond).

Een component uitsluiten voor bepaalde dagen

Omdat er componenten zijn die niet voor alle dagen te bestellen zijn voor de cliënten, kan je aangeven voor welke dagen de componenten niet besteld kunnen worden. Kies het menu voor de cliënt of organisatie en zet in het veld **Overzicht koude maaltijd** in het vakje van de component en dag -1. Als je nu een weekmenu van de koude maaltijd afdrukt kan de cliënt of organisatie geen keuze maken van dit component op die dag.

Aanmaken weekmenu koude maaltijden

Een weekmenu voor de koude maaltijden wordt automatisch aangemaakt als er een nieuwe week wordt gepersonaliseerd bij de warme maaltijden via het formulier **Weekmenu's**. In het veld Datum in het formulier **Koude maaltijden** kan je de gewenste week selecteren die reeds is aangemaakt via de knop Organisatie of Individueel in het formulier **Weekmenu's**.

Standaard weekmenu koude maaltijd afdrukken

Je kan ook een standaard weekmenu koude maaltijd afdrukken die niet is gekoppeld aan een cliënt. Op dit weekmenu is handmatig de cliënt naam en ingangsdatum aan te geven. Het standaard weekmenu koude maaltijd is te gebruiken voor nieuwe cliënten of wijzigingen van cliënten.

Kies in het veld **Datum** voor Standaard, kies in het veld **Type** voor Standaard. Geef vervolgens in het veld **Serveertijdstip** aan om welke koude maaltijd het gaat (avond of ochtend). Met de knop <Menu('s) afdrukken> wordt het standaard weekmenu koude maaltijd afgedrukt.



Weekmenu koude maaltijd per cliënt afdrukken

De weekmenu's koude maaltijden kunnen worden afgedrukt met de knop <Menu('s) afdrukken>. De onderstaande melding wordt getoond.



Kies je voor Ja, alleen het weekmenu van de koude maaltijd van de geselecteerde cliënt wordt afgedrukt. Kies je voor Nee, alle weekmenu's van de cliënten met een koude maaltijd van de geselecteerde week worden afgedrukt. De weekmenu's kunnen worden uitgedeeld aan de cliënten.

Vraag: Mijn cliënt zou graag op donderdagochtend een krantje bij zijn ontbijt willen ontvangen. Hoe kan ik dit invoeren in FOOD manager?

Stap 1: Ga naar het tabblad Menu's.

Stap 2: Ga naar Codetabellen menu.

Stap 3: Maak in het 2^{de} tabblad Menugroepen een Menugroep aan, bijvoorbeeld Diversen KM (Diversen Koude Maaltijd). Warm niet aanvinken.

Stap 4: Ga naar het tabblad Artikelen. Maak het artikel Krant aan.

Stap 5: Maak een standaard artikel aan van Krant. Maak daarna een component aan van een Krant (zonder receptuur).

Stap 6: Ga terug naar het tabblad Menu's, kies voor de koude maaltijd. Selecteer de cliënt en het gewenste serveertijdstip. Voeg het component toe via Component toevoegen, verwijderen of muteren. En zet een 1 op donderdag bij het component krant.



Keuze koude maaltijd weekmenu invoeren

Als alle weekmenu's koude maaltijden retour zijn gekomen van de cliënten, kan je de keuzes in het formulier koude maaltijden invoeren per cliënt. Via het veld Cliënt/Organisatie selecteer je de juiste cliënt. Per component kan de keuze van de cliënt worden ingevoerd. Als alle keuzes zijn ingevoerd kan je het menu akkoord geven met de knop </br><Menu <u>a</u>kkoord>. Als je de weekmenu's koude maaltijden voor akkoord hebt gegeven, kan je nogmaals de weekmenu's koude maaltijden afdrukken met de vermelding van de keuze van de cliënt.

Bestellijst koude maaltijden afdrukken

Met het formulier Bestellijst (koud) kan je een overzicht afdrukken van alle componenten die voor een bepaalde dag zijn bestelt door de cliënten. Selecteer het gewenste serveertijdstip van de koude maaltijd en de juiste datum en gebruik de knop "Afdrukken".

F	OOD Manager v2004.9.00	8 (Databas	e: v	1.40)- a	afdrukke	en inkoopbe	s
	Afdruk selectie						
	Afdrukken datum	dinsdag	9	juni	2015	-	1
	Serveertijdstip	C Ochtend	I	🗖 Mi	ddag	Avond	
				S <u>A</u> fo	drukken	🔕 <u>S</u> luiter	n

Op de inkoop bestellijst koude maaltijd staan de volgende gegevens vermeld: Menugroep, Component, Bereid maaltijden, Band maaltijden en totaal aantal component. In één overzicht wordt weergegeven wat er die dag is besteld door de cliënten.

Bereidingsbandkaarten koude maaltijden afdrukken

Om de koude maaltijden te bereiden kan je via het formulier **Bandkaarten** de" Bereidingsbandkaarten" afdrukken. Kies het serveertijdstip van de koude maaltijd en kies bij het serveertijdstip voor bereidingsbandkaarten. Alle bereidingsbandkaarten worden afgedrukt van de cliënten waarbij van te voren een bereiding is gewenst. Rechts van de bereidingsbandkaarten kan je de bereiding van de koude maaltijd aflezen.

Bandkaarten koude maaltijden afdrukken

Om de koude maaltijden klaar te zetten kan je via het formulier **Bandkaarten** de "bandkaarten" van de koude maaltijden afdrukken. Dit gaat op dezelfde manier als het afdrukken van de bereidingsbandkaarten. Als een maaltijd eerder is bereid via de bereidingskaarten, dan staat dit vermeld rechts onderaan de bandkaarten.

Week verwijderen (ochtend, middag of avondmaaltijd)

Om het systeem op te schonen of om eventuele fouten te herstellen heb je de mogelijkheid om een gehele week te verwijderen. Let op: er kan alleen een weekmenu worden verwijderd als er nog geen bandkaarten zijn afgedrukt of als alle bandkaarten zijn afgedrukt. Je kan een week verwijderen met de knop to weekverwijderen, het onderstaande formulier wordt geopend met de keuze om meerdere serveertijdstippen aan te vinken en te verwijderen.





Scannen weekmenu's warm

Als gebruiker van FOOD Manager heb je de keuze om eenvoudig alle warme keuzemenu's in te scannen in plaats van alle menu's handmatig in te voeren.

Procedurebeschrijving scannen

Open het scherm scannen via menupad Menu's | Menu's scannen

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)	×
Afsluiten Relaties Cliënten	Image: Construction of the second	
Menubeheer warm \$ Standaardmenu's Weekmenu's Gepers. bulk Gepers. bulk Gepers. individueel \$ Scannen en verwerken > Problemen herbepalen * Menubeheer koud \$ Menu's * Bandkaarten \$ Kooklijsten \$ Bestellijst (warm) \$ Bestellijst (koud) * Codetabellen \$ Codetabellen menu *	Overzicht twijfelgevallen Naam Veeknummer Datum MENU 1 Datum Datum Datum Datum Datum Datum Datum Datum	7
	Scannen en verwerken	

Het scannen van de keuzemenu's verloopt in een aantal stappen:

- 1. Bekijken en handmatig controleren van de keuzemenu's
- 2. Keuzemenu's / weekmenu's scannen
- 3. Scans van de menu's interpreteren
- 4. Inlezen scans
- 5. Controle overschrijven scans
- 6. Twijfelgevallen oplossen
- 7. Verwerken scans
- 8. Problemen oplossen in Gepers. Individueel

Keuzemenu's controleren

De keuzemenu's moeten voor het scannen gecontroleerd worden op duidelijke fouten zoals het niet goed aangeven van de keuzes, het eventueel bijschrijven van componenten, het niet invullen van het menu en eventueel het tellen van het aantal retour genomen lijsten en vergelijken met het aantal wat is uitgedeeld. Waar moet je op letten:

- ✓ Bij het aangeven van de component keuzes is het belangrijk dat de keuzes goed worden aangegeven met vinkjes of kruisjes, worden de vakjes geheel ingekleurd dan leest FOOD Manager deze als correcties. (de twijfelgevallen worden door FOOD Manager wel opgemerkt, en worden verder in dit hoofdstuk besproken)
- ✓ Als er wordt geschreven op de menu's kan FOOD Manager dit niet inlezen, alleen de keuzevakjes worden ingelezen door FOOD Manager.
- ✓ Als er niets is ingevuld heeft het géén zin om het menu in te scannen.



✓ Heeft iedereen wel het menu terug ingeleverd?

Keuzemenu's / weekmenu's scannen

Om de weekmenu's te scannen leg je de weekmenu's in de scanner, vervolgens kies je in het formulier **Menu's** | **Menu's scannen** in de onderste menubalk voor Scannen. De weekmenu's worden gescand.

Scans interpreteren

Als de weekmenu's zijn gescand kies je voor Interpreteren scans onderaan, het onderstaande formulier **Formulier Herkenning** wordt geopend. FOOD Manager gaat de scans inlezen met de knop "OMR Module initialiseren". Het veld verwerk directory wordt gevuld met diverse gegevens.

Formulier herkenning

🖏 FOOD Manager Scan Interpreter					
Configuratiebestand	D:\FOODManager.data\\Instellingen\omr.ini			OMR module initialiseren	
Verwerk directory	D:\FOODManager.data\Scans\			Start verwerken	
Status verwerken					
Goed verwerkt		Fout verwerkt			
Aantal verwerkt: Aantal errors: Huidige bestand: Status:	0/0				
				Bekijk resultaten	

Als de scans zijn geïnitialiseerd kan je de scans verwerken met de knop Start verwerken. Via de voortgangsbalk onderaan het formulier wordt de voortgang van het verwerken getoond. Als de scans zijn verwerkt wordt de melding Layout getoond in het formulier **Herkenning**, hierop wordt de tijdsduur aangegeven van het verwerken van de scans. Met de knop OK wordt de melding gesloten.



In het veld Status Verwerken staan de gescande .tif bestanden van de scans verdeeld in 2 velden: **Goed verwerkt**: scans die FOOD Manager foutloos heeft kunnen verwerken.

Fout verwerkt: scans die FOOD Manager niet heeft kunnen verwerken door een fout, bekijk de fout via de knop "Bekijk resultaten".

FOOD Manager Scan I	Interpreter	- max. (2) (m		
Configuratiebestand	D:\FOODManager.data\Instellingen\om	rini	OMR module sluite	n
erwerk directory	D:\FOODManager.data\Scans\		Start verwerken	
plobale configuratie gelade debug configuratie gelade ayout 0 configuratie gelad marker D:\FOODManager checkbox D:\FOODManag	en n , ,data∖Instellingen∖warker,klein tif geladen ,data∖Instellingen∖wierkant,png geladen			
Status verwerken				
Goed verwerkt		Fout verwerkt		
scanzovoz II scanzovoz II scanzovo III scanzovo III				
Aantal verwerkt:	4/4			
Aantal errors: Huidige bestand:	0			
Status:	Idle			

Fout verwerkt

> FOOD Manager Scan I	nterpreter		
Configuratiebestand	D:\FOODManager.data\Instellingen\omr.ini		OMR module sluiten
Verwerk directory	D:\FOODManager.data\Scans\		Start verwerken
globale configuratie gelade debug configuratie gelader layout 0 configuratie gelader marker D:\FOODManager. checkbox D:\FOODManag	n n data∖Instellingen∖marker.klein.tif geladen ger data∖Instellingen∖vierk.ant.png geladen		
Status verwerken			
Goed verwerkt		Fout verwerkt	
		scan0001 tří scan0002 tří scan0003 tří scan0004 tří	
Aantal verwerkt:	4/4		
Aantal errors: Huidige bestand:	4		
Status:	Idle		
			Bekijk resultaten



De scans kunnen worden bekeken door de gewenste scan te selecteren en met de knop Bekijk resultaten het bestand te openen. Het formulier Test viewer wordt geopend, bovenaan het formulier wordt de scan getoond en onderaan het formulier worden de veldnamen met de inleesgegevens getoond.

Schermvoorbeeld sca	ns fout verwerkt
---------------------	------------------

🛞 Test viewer		
Bestanden goed verwerkt Bestanden niet verwerkt Bestanden niet verwerkt Bestand0011if scan0001if scan0001if scan0004.tf	Buiteneters, A. Oomenstraat 17, 4847 I Maandag 8-6-2015 Linzensoep Runderlapje Vleesjus Savooye kool Gek. Aardappelen Frambozenvla Appelmoes Dinsdag 9-6-2015 Held.Selderijsoep Speklapje Vleesjus Rode Bietjes Gek. Aardappelen	DH Teteringen Geen maaltijd Held. (Hamvin Jus Tuinbo Gek. A Yoghun Geb. Ko Geen maaltijd Geb. Ko Jus UVortel Aardar
Achtergrond formulier Bekijk debug image	Marker: analyse van gevonden markers en percentage overeenkomsten. 16:36:44 Error: In geen enkel geval zijn alle 3 de markers gevonden	Î
🔘 zwart 📃 Layout 1		
🔘 wit 📃 Layout 2	onbekend type!marker resultaten	
Zoom	16:36:44 Error: In geen enkel geval zijn alle 3 de markers gevonden	E
		•
◯ zelf instellen ◯ 200 %	Zoek ID Zoek	
100		



Inlezen scans

Als de scans zijn geïnterpreteerd kan je de gescande weekmenu's inlezen met de knop Inlezen scans. Er verschijnt rechts onderin een voortgangsindicator om de voortgang van het inlezen weer te geven. De scans van de weekmenu's worden nu door FOOD Manager gelezen en verwerkt.

Controle overschrijven scans

FOOD Manager controleert of een menunummer of een scannaam al is ingelezen voor deze week zodat een menu of een gescand bestand niet wordt overschreven door een nieuwe scan.



Als de scans reeds eerder zijn ingelezen krijg je de onderstaande melding. Als je de scans die bijvoorbeeld ergens anders al zijn ingelezen opnieuw wil inlezen kies je voor <u>J</u>a. Kies je voor <u>N</u>ee, dan wordt de scan die opnieuw is ingelezen verwijderd.

Voorbeeld melding bij het inlezen van de scans

In het onderstaande voorbeeld gaat het om scans die zijn ingelezen op 11 april 2009 en verwerkt op 4 november 2009. Het betreft oude scans waar de scans niet leesbaar waren, in dit geval kies je voor Nee. De oude scans van datum 11 april 2009 worden verwijderd, en zullen niet opnieuw worden ingelezen bij een volgende scanprocedure. De scans die wel goed gescand, ingelezen en verwerkt worden, worden automatisch in een weekmap geplaatst.

Is het bijvoorbeeld mis gegaan bij het scannen van de weekmenu's op maandag om 11.00 uur en scan je de weekmenu's de volgende dag op dinsdag om 12.00 uur opnieuw. Dan kan je voor Ja kiezen, de menu's die nog niet zijn verwerkt worden overschreven door de scans van dinsdag.

FOOD M	FOOD Manager - dubbel menu inlezen?					
2	Moet het onderstaand menu ingelezen worden? WEEK4630002.tif, nr: 51768					
	Dit menu kan reeds gevonden zijn in de volgende menu's: 2009_46\51768.tif, nr: 51768, ingelezen: 11-4-2009 8:51:00, verwerkt: 17-11-2009 10:41:44, scanfouten: 0 van Mevrouw A. Dorren-de Graauw 2009_46\WEEK4630002.tif, nr: 51774, ingelezen: 11-4-2009 8:45:00, verwerkt: 4-11-2009 8:47:31, scanfouten: 0 van Mevrouw C. Leijten					
	Kies Ja om het oude menu te overschrijven OF Nee om dit opnieuw ingescande menu te verwijderen.					
	<u>la</u> <u>N</u> ee					





Menu's | Menu's scannen

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (D)	atabase: v1.40)				
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijster	Distributie Facturatie S	ysteembeheer		
Menubeheer warm * Standaardmenu's Weekmenu's Gepers. bulk Gepers. individueel Scannen en verwerken Problemen herbepalen	Overzicht twijfelgevallen Naam De Heer A.C. Kremers (3) De Heer H. Overmeer (3) Mevrouw A. Stadshouders (1)	De Heer A.C. Kremer Weeknummer 24 M Datum Dinsdag 9-6-2 Maandag (F1) Dinsdag Geen maaltijd	S lenunummer 000112003 1015 (F2) Woensdag (F3) Donderdag (F4)	Datum menu gescand 11-06-2015 /rijdag (F5) Zaterdag (F6) Zondag (F7)	
Menubeheer koud 🛠		MENU 1	Geb.Kervelsoep	Tomatenbouillon	
Keuken ♠		 Speklapje Vleesjus 	Sucadelapje	 Gepocheerde Eieren Hollandaisesaus 	
Bestellijst (warm) Bestellijst (koud) Codetabellen		 Rode Bietjes Gek. Aardappelen 	 Wortelen/peterselie Aardappelpuree 	☑ Spinazie ☑ Gek. Aardappelen	
Codetabellen menu		 Chocoladevla Gemengde Salade 	YoghurtAppelmoes	Vruchtenkwark	
	🌛 Scannen 🔒 Interpreterer	n scans 🛛 🛶 Inlezen scans 🗍	😠 Be <u>kij</u> k scan 🛛 🕜 Menu <u>a</u> kkoord 🛛 🔁 Ve	werken scans	
	Scannen en verwerken			Suiten	
FOOD Manager - Bekijk scan				THE SHARE	
OD Manager - Bekijk scan 4847 DH, A. Oomenstraat 17/Nb01 Dinsdag 9-6-2015 Geen maaltijd 4847 DH, A. Oomenstraat 17/Nb01 Held. Selderijsoep Geb. Kervelsoep Tomatenbouillon Speklapje Sucadelapje Gepocheerde Eieren Vleesjus Jus Hollandaisesaus Rode Bietjes Wortelen/peterselie Spinazie Gek. Aardappelen Aardappelpuree Gek. Aardappelen Chocoladevla Yoghurt Vruchtenkwark Gemengde Salade Appelmoes Vruchtenkwark					

Als er twijfelgevallen voorkomen worden deze getoond in het overzicht probleemgevallen, zoals op bovenstaand schermvoorbeeld zijn de scans net ingelezen en toont FOOD Manager de twijfelgevallen.

De twijfelgevallen zijn in het rood aangegeven en de keuzes zonder twijfel worden in het groen getoond. Achter de naam van de cliënt in het veld overzicht twijfelgevallen staan het aantal twijfelgevallen tussen haakjes in die week. Als je een naam uit deze keuzelijst selecteert krijg je automatisch het 1^e twijfelgeval te zien. FOOD Manager toont direct ook een gedeelte schermvoorbeeld van het gescande keuzemenu van de cliënt van de dag dat er een twijfelgeval is opgemerkt.

Om dit schermvoorbeeld te sluiten kan je de helptekst volgen op de titelbalk:

FOOD Manager - menunr: WEEK4630006	**** ESC: Afsluiten // Linkermuisklik en slepen: Scrollen door menu // T: vol op scherm OF alleen de dag ****
Knop Esc	: Het schermvoorbeeld wordt gesloten
Linkermuisknop en slepen	: Scrollen door het schermvoorbeeld
Knop <t></t>	: schermvoorbeeld vol op scherm of alleen de dag wordt getoond.

Zoals in het voorbeeld zijn er 2 cliënten met een twijfelgeval, Mevrouw C. Van Lieshout (2) met 2 probleemgevallen en Mevrouw Huiskens (1) met 1 twijfelgeval.



🗖 Aardappelpuree 🛛

Twijfelgeval: FOOD Manager weet niet of het een keuze is van de cliënt of géén keuze is van de cliënt. Automatisch wordt het scanvoorbeeld van het twijfelgeval

weergegeven. In het bovenstaande voorbeeld twijfelt FOOD Manager tussen een keuze of een correctie van Aardappelpuree.

🗹 Hachee

Keuze van de cliënt

Corrigeer het twijfelgeval door op het component te klikken en het aan of uit te vinken. FOOD Manager toont vervolgens het volgende twijfelgeval. Werk op deze manier alle twijfelgevallen af.

Verwerken scans

Nadat alle twijfelgevallen aangepast zijn of indien er helemaal geen twijfelgevallen waren kan je de weekmenu's verwerken door in de onderste menubalk op Verwerken scans te drukken. Er verschijnt rechts onderin een voortgangsindicator om de voortgang van het verwerkingsproces weer te geven. Als FOOD Manager klaar is met het verwerken van de scans wordt automatisch een overzicht verwerking gescande menu's geprint.

Uitvoer: Overzicht verwerking gescande menu's

Overzicht verwerking gescande weekmenu's

Naam	Menunr	Filenaam	Jaar	Week	Tijdstip gescand	Tijdstip verwerkt
Scans succesvol verwerkt						
De Heer A.C. Kremers	112003	112003.tif	2015	24	11 jun 2015 16:45:00	11 jun 2015 16:52:29
De Heer H. Overmeer	112065	112065.tif	2015	24	11 jun 2015 16:45:00	11 jun 2015 16:52:29
De Heer A. Stadhouders	112066	112066.tif	2015	24	11 jun 2015 16:45:00	11 jun 2015 16:52:30
Mevrouw A. Stadshouders	112067	112067.tif	2015	24	11 jun 2015 16:45:00	11 jun 2015 16:52:30

Totaal

4

Als het verwerken van de scans is voltooid wordt de onderstaande melding getoond.

FOOD Man	ager 🛛 📉
i	Verwerking van de scans is succesvol voltooid!
	ОК

De menukeuzes zijn nu doorgevoerd in het gepersonaliseerde weekmenu voor de cliënten (Formulieren | Menu's – Gepers. Individueel).



✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)									
X) 💈 🌍) 🚱 😵 🔰							
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verko	plijsten Distributie Facturatie Syst	teembeheer						
Menubeheer warm 💲	Kies jaar/week 2015\ Week: 24	laandag 8 juni 2015 / Menur	nr.: 112003	Voor Vlee/Vis/Ei/Veg Groenten					
Standaardmenu's	Kies cliënt			<u></u> Γ					
Weekmenu's	Kremers A.C., Dhr.	Maandag (F1) Dinsdag (F2) W	/oensdag (F3) Donderdag (F4)	Vrijdag (F5) Zaterdag (F6)	Zondag (F7)				
Gepers. bulk	Kriek H., Dhr.*	🥕 MENU 1 🛛 🗹 Geen maalt	ijd 🛛 🗡 MENU 2	MENU 3	S VSE				
Gepers, individueel	Kriek-van Beeknor (Kriinen A.A. Dhr.*	✓ Linzensoep	Held. Groentensoep	Kippenbouillon					
	Krijnen P., Dhr. *		it l	1					
	Laar-Leppens J.J.M	Ze	Ze	Ze					
Menubebeer koud	Lambermon - Roov	Runderlapje	Hamvink	Bloedworst Appel	- 🕹				
	Lambermon J., Dhr.	2e Ed	it 2e	2e	2				
Menu's	Leijgraaf H., Dhr. *								
- Karles - A	Leijgraaf H., Mevr. •	Vleesjus	Jus	Jus	-				
Keuken ×	Leijten C., Mevr. *	2e Ed	it 2e	2e	1				
Bandkaarten	Levinson A, Mevr. *	✓ Savoove kool	. I V Tuinboonties spek/ui	Varme Appelcompote					
Kooklijsten	Loenhout A.P., Mevi								
Bestellijst (warm)	Loose, Dhr. *	2e Ed	it2e	2e	3				
Bestellijst (koud)	Louws A., Dhr. *	🗌 Gek. Aardappelen 👘 📊	Gek. Aardappelen	Aardappelpuree					
Coloring A	Maasen vd. Heyden		it	1					
	Maasmans, Mevr. Mange - Merks A J	Ze	Ze	Ze	<u> </u>				
Codetabellen menu	Martens van Nimwe -	Frambozenvla	Yoghurt	Vruchtenkwark	- 0				
838 ⁰⁰⁰		2e Ed	it 2e	2e	1				
	Bekijk tarieven			Comorado Calada					
	Serveertijdstip	Appeimoes			- 0				
	Middag	2e Ed	it2e	2e	1				
					01)				
	Metresh V Annu	ren 📊 🖸 pslaan 🐺 Verwijderen	Standaardmenu invoegen 🦺 P	roblemen (20) 🔀 <u>N</u> iet verwerkt (1	181)				
		Email sc	an 🛛 🖻 Be <u>kij</u> k scan _S Afdrukken	S Afdrukken bevestigingsmenu's	😡 <u>S</u> luiten				
	Gepers. individueel								
				N	UM Preview				

De weekmenu's die zijn gescand zijn bij het verwerken van de scans opgeslagen in een map, die genoemd is naar de week van de scans. Elke scan is opgeslagen onder het barcodenummer. Hierdoor kan een dubbele bestandsnaam niet voorkomen.

De weekmenu's die reeds verwerkt zijn hebben geen sterretje meer achter hun naam.



Problemen oplossen

Als FOOD Manager alle menu's heeft gescand kan het zijn dat er probleemgevallen zijn ontdekt. In het formulier **Formulieren | Menu's – Gepers. individueel** kan je met de knop **<problemen**> bekijken bij welke cliënt(en) een probleem is opgetreden naar aanleiding van het scannen of invoeren van de keuzes van het weekmenu. Achter de knop **<problemen**> wordt het aantal probleemgevallen getoond per cliënt en de omschrijving van de fout. Om de problemen te verwerken dien je eerst de problemen op te lossen.

Overzie	Overzicht invoerproblemen - 69 resultaten gevonden								
Jaar	Week	Dag	Datum	Naam	Tijdstip	Datum toegev	Goedgekeurd d	Opmerking	-
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw A. Huis in t veld	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	-
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mejuffrouw W.M Pauwels-Vermeulen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw A Levinson	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw Vlieks-Tillie	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Geen menukeuze gemaakt.	_
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw J.C. van Noord	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Maandag	23-03-201	Dhr. De Heer M. Dorren	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Geen menukeuze gemaakt.	
2015	13	Maandag	23-03-201	Mevr. Mevrouw Mw Muller- Plantenga	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mejuffrouw W.M Pauwels-Vermeulen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Dhr. De Heer P. Krijnen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Groenten	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw Vlieks-Tillie	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw A. Huis in t veld	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw Oomen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Zuster G. Wesselingh	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Nagerechten	
2015	13	Dinsdag	24-03-201	Mevr. Mevrouw A.W.G. van der Palm	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Geen menukeuze gemaakt.	
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw Oomen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw A Levinson	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw C.J.M. van den Broek - Willems	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Vrijwillig(st)er	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	2 x Diversen	
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mevrouw Vlieks-Tillie	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	_
2015	13	Woensdag	25-03-201	Mevr. Mejuffrouw W.M Pauwels-Vermeulen	Middag	13-04-2015	Hans Moviat	Menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.	ž
								📄 Herstel kolommen 🚫 <u>A</u> nnuleren 😧 <u>S</u> luiter	,
						2 and a second			

Voorbeeld problemen:

Cliënt 2 x groenten gekozen

- Met cliënt bekijken welke van de 2 soorten groenten men graag wil hebben.
- Of de keuze van de cliënt groter te maken door in het systeem aan te geven dat ze meer dan 1 x groente kunnen kiezen. Dit is aan te geven in **Codetabellen menu | menugroepen**.

Cliënt menukeuze gemaakt en "geen maaltijd" aangevinkt.

 Aan de cliënt navragen of het wel of geen maaltijd wenst op de datum die staat aangegeven op het overzicht invoerproblemen. Weekmenu aanpassen en opslaan.

Als er problemen zijn opgelost dien je tussen het oplossen door, de problemen te herbepalen. Via menupad **Menu's | Problemen herbepalen** ga je de problemen herbepalen. Als FOOD Manager klaar is met herbepalen krijg je de volgende melding. Ga verder met het oplossen van problemen, en herbepaal de problemen regelmatig.



Als alle problemen zijn opgelost en herbepaald ga dan terug naar het formulier **Menu's | Gepers. individueel** (weekmenu). De problemen die zijn aangepast zijn nu opgelost, er staan geen meldingen meer achter de knop **Problemen**.



Instellingen scannen

Het verwerken van de gescande weekmenu's gebeurt in een aantal stappen:

- Het weekmenu wordt geopend en gecontroleerd op juiste dpi (scanresolutie).
- De template wordt ingeladen. Een template is een leeg menu waarin alle in te vullen hokjes staan. Deze template wordt gebruikt om de gescande weekmenu's op uit te lijnen.
- De gescande weekmenu's worden eventueel geoptimaliseerd (bijvoorbeeld rechtzetten, ruis verwijderen).
- A.h.v. de template worden de aangegeven regio's (vinkhokjes) beoordeeld.

Open het applicatie set-up scherm via **Systeembeheer | Applicatie instellingen**. Druk vervolgens op de toetsen <CTRL> + <ALT> + <SHIFT> (de 3 toetsen tegelijk ingedrukt houden) zodat er 3 extra tabbladen bij komen. Selecteer vervolgens tabblad '6. Scannen'.

Applicatieinstellingen
Algemeen Teksten Bereidingstekst Facturatie Export Scannen Status Licentie
Kies te gebruiken scansoftware
Locatie programma
C:\Program Files (x86)\PFU\ScandAll PRO\ScandAllPro.exe Zoek
Instellingen herkenningssoftware
Gewogen black-pixel-count waardes voor OMR intellingen
0 50 100 800 900 955 1
Niet aangevinkt Twijfel Aangevinkt Twijfel Correctie
Standaardwaardes
😣 <u>S</u> luiten

Bij Locatie programma dient de te gebruiken scansoftware geselecteerd te zijn. Indien deze incorrect is of niet is ingevuld druk je op Zoek om deze op te zoeken.

Vervolgens kunnen de parameters voor de herkenning ingesteld worden. Indien er gekozen wordt voor de Black Pixel Count Methode dan kunnen de gebieden opgegeven worden voor de herkenning. In bovenstaande figuur zijn de gebieden:

0 tot 50	Vinkhokje wordt gezien als een leeg vakje.
	Vinkhokje wordt gezien als een twijfelgeval.
50 tot 100	In deze situatie is het twijfelgebied dus uitgeschakeld.
100 tot 750	Vinkhokje wordt gezien als aangevinkt.
750 tot 825	Vinkhokje wordt gezien als een twijfelgeval (aangevinkt of correctie?).
825 t/m 955	Vinkhokje wordt gezien als een correctie. Het vinkhokje is helemaal zwart gemaakt.



Black Pixel Count is een methode waarbij de software een bepaald gebied bekijkt en het aantal zwarte pixels telt. Aan de hand van het aantal zwarte pixels in een bepaald gebied kan bepaald worden of een vinkhokje is aangevinkt of niet. Om de Black Pixel Count Methode toe te passen (deze methode is het meest betrouwbaar), vinkt u het hokje '*Black Pixel Count Methode*' aan. Als u deze uitvinkt gaat de scansoftware op zoek naar kruisjes, waardoor u de parameters niet zelf kunt instellen.

LET OP: Deze instelling alleen wijzigen in overleg met de helpdesk.

Scannen margin geeft aan hoeveel procent van de opgegeven regio de software beoordeeld op het aantal aanwezige pixels. Op de template staan alle locaties van de vinkhokjes opgegeven. Deze regios zijn groter dan het vinkhokje zelf en a.h.v. de margin is op te geven in hoeveel procent van dat gebied de zwarte pixels worden geteld. Hoe groter de margin, hoe kleiner het te beoordelen gebied.

LET OP: Deze instelling alleen wijzigen in overleg met de helpdesk.

Indien 'Wegschrijven Black Pixel Count' is aangevinkt worden de blackpixelcount waardes voor de verschillende vinkhokjes per weekmenu weggeschreven in een .txt bestand. In de directory <INSTALLATIEMAP>\OMR\BPC\ (waarbij INSTALLATIEMAP de directory is waarin FOOD Manager is geïnstalleerd) wordt voor ieder tijdstip een directory aangemaakt die opgebouwd is uit systeem datum/tijd: jjjjmmdd_hhmmss (bijvoorbeeld 20040707_142814 = 7 juli 2004 om 14:28:14 uur). In deze directory staan tekstbestanden met als naam het menunummer waarin er per vinkhokje de black pixel count waarde staat. Voor een overzicht van deze veldnamen zie bijlage I op pagina 102.

Bij 'Scannen optimalisatiestring' wordt opgegeven welke verbeteringen FOOD Manager aanbrengt aan de gescande weekmenu's voordat er begonnen wordt met de herkenning van de vinkhokjes. De string "/d" geeft bijvoorbeeld aan dat het gescande weekmenu eerst rechtgezet moet worden.

/n1	Ruis verwijderen (zwak)
/n2	Ruis verwijderen (medium)
/n4	Ruis verwijderen (sterk)
/x0	Gebroken karakters repareren (zwak)
/x1	Gebroken karakters repareren (medium)
/x2	Gebroken karakters repareren (sterk)
/I	Horizontale lijnen verwijderen
/v	Verticale lijnen verwijderen
/q0	Schaduw verwijderen uit beschaduwde gebieden
/q1	Schaduw verwijderen uit ieder gebied
/s	Schaduw verwijderen uit patronen
/d	Scan rechtzetten
/r1	Roteren 90°
/r2	Roteren 180°
/r3	Roteren 270°
/b	Zwarte achtergrond verwijderen
/f	Vullen met zwarte achtergrond

LET OP: Deze instelling alleen wijzigen in overleg met de helpdesk.

Sluit dit scherm en open het clientsetup scherm via **Systeembeheer | Client instellingen**. Selecteer vervolgens het tabblad **Scannen**.



Gebruikersinstellingen
Afdrukken Data Scannen
Bestandslocaties
Root directory scans C:\FOODManager.data\Scans\ Zoek
C Verwijderen
© Bewaren
Directory bewaren C:\FOODManager.data\Scans\ Zoek
Bewaarperiode 3 weken
Sluiten

Bij 'Root directory scans' geef je via de knop Zoek de locatie op waar de gescande weekmenu's zijn opgeslagen.

Vervolgens kan je aangeven of de scans van de verwerkte weekmenu's moeten worden verwijderd of worden bewaard voor een aan te geven periode, sluit dit scherm.



Uitvoer: Bestellijst warm / Inkoop

Bestellijst warm

Om alle maaltijden te bereiden heb je wel alle benodigde ingrediënten en componenten nodig. Deze benodigdheden kunnen eenvoudig besteld worden met de inkoop bestellijsten. Er zijn 2 verschillende inkoop bestellijsten, een voor de warme maaltijd(en) en een voor de koude maaltijd(en).

Artikelen | Bestellijst (warm)

ſ	FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)- afdrukken inkoopbes						
	Afdruk selectie						
	Afdrukken datum dinsdag 9 juni 2015 💌						
	Serveertijdstip 🔽 Ochtend 🔽 Middag 🔽 Avond						
	Aantal dagen 1						
	Alleen totalen afdrukken						
	S Afdrukken 😡 Sluiten						

Deze bestellijst wordt gebruikt om alle benodigde ingrediënten en componenten voor de warme maaltijd af te drukken. Kies een startdatum, serveertijdstip(pen) en geef het totaal aantal dagen op. De bestellijst(en) zullen vervolgens per dag worden afgedrukt. Indien u alleen de totalen op de bestellijst wilt zien dan kunt u de optie Alleen totalen afdrukken aanvinken.

Uitvoer: Kooklijst

Kooklijsten

Een kooklijst wordt gebruikt bij het bereiden van de warme maaltijden. Op de kooklijst worden gegevens geregistreerd die de kok nodig heeft bij de bereidingen van alle maaltijden. Op een kooklijst worden de volgende gegevens per component vermeld: Aantal personen, aantal VSE, bruto & netto gewicht VSE, totaal bruto & netto gewicht VSE, dieetomschrijvingen, totaal aantal VSE en soort consistentie. De volgorde van de componenten die op de kooklijst wordt vermeld staan gesorteerd op menugroep.

Artikelen | Kooklijsten

I	FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)- afdrukken kooklijsten							
	Afdruk selectie							
	Afdrukken datum dinsdag 9 juni 2015 💌							
	Serveertijdstip(pen) 🔽 Ochtend 🔽 Middag 🔽 Avond							
	Aantal dagen 1							
	S <u>A</u> fdrukken Suiten							

In het formulier **Artikelen | Kooklijsten** kan je door de verschillende keuzemogelijkheden de benodigde kooklijsten afdrukken.

Je kan de volgende selecties aangeven:

Datum, Serveertijdstip en aantal af te drukken dagen.



Bandkaarten

Maaltijden bereiden en klaarzetten doormiddel van bandkaarten

Bandkaarten worden gebruikt bij het bereiden en distribueren van maaltijden die door de cliënten worden opgegeven. De maaltijden worden door de keuken bereid en klaargezet op volgorde van distributieroute door middel van de bandkaarten. Als eerste worden de gewenste bandkaarten geprint, hierop volgt de bereiding van alle maaltijden. Als alle maaltijden zijn bereid worden deze per cliënt via een lopende band systeem klaargezet in de daarvoor bestemde karren op volgorde van de bandkaarten. Het bandkaarten systeem kan zowel voor de warme maaltijden als voor de koudemaaltijden worden gebruikt en zowel voor de individuele cliënten als voor de organisaties/groep.

Bij de koude maaltijden heb je de mogelijkheid om twee rondes bandkaarten te gebruiken. Eenmaal voor de bereiding van de koude maaltijd, hierbij worden alleen de bandkaarten afgedrukt van de cliënten die een speciale bereiding hebben van hun koude maaltijd zoals brood zonder korst serveren, brood in vieren snijden enz. Bij de tweede uitdraai van de bandkaarten worden alle bandkaarten afgedrukt, zowel de reeds bereide maaltijden als de maaltijden zonder bereiding op volgorde van distributieroute. De reeds bereide maaltijden kan je eenvoudig onderscheiden door de tekst **BEREID** op de bandkaart.

Bereidingsteksten plaatsen zie hoofdstuk **Systeembeheer | Applicatie instellingen – Bereidingstekst**. Tekst bereid plaatsen op bandkaart zie hoofdstuk **Systeembeheer | Applicatie instellingen – Teksten**. Bereidingsteksten toevoegen bij de koude maaltijden zie hoofdstuk **Menu's | Koude maaltijden**.

Bandkaarten koppelen aan cliënten en instellingen

Bandkaarten moeten worden gekoppeld aan cliënten en bedrijven en instellingen. De bedrijven en instellingen worden gekoppeld aan een bandkaart in het **formulier Bedrijven en instellingen | Organisatorische afdelingen – afdeling algemeen** via een vinkhokje Bandkaart?, aan te geven bij ochtend, middag en/of avond verstrekking. De cliënten worden gekoppeld in het **formulier Cliënten | Algemeen** in het veld Maaltijdverstrekking via het vinkhokje Bandkaart?, aan te geven bij ochtend, middag en/of avond verstrekking via het vinkhokje Bandkaart?

Voorbeeld Bandkaart individueel warme maaltijd

Mevrouw F.M. v. GilsAANL/1e/A.58/St 01
Maandagmiddag 1-6-20151Held.Vermicellisoep1Hachee1Rodekool met Appeltjes1Gek. Aardappelen1Bosbessenvla1Appelmoes

Info: Nagerecht consumeren tot 13.45 uur

Aanleunwoning / volgnr. 21 [0]

EET USMAKELIJK



Voorbeeld bandkaart individueel koude maaltijd met bereiding



Voorbeeld bandkaart individueel koudemaaltijd reeds bereid

Mevrouw J. Prince		Vz \ 0 \ K 004 \ St 01 Maandagochtend 20-6-2005
2 Witbrood 1 Yoghurt 1 Thee	1 Jam Marmelade 1 Roomboter	
		BEREID
Yog. in kom doen met roosvise * *	° * EET U SMAKELIJ	Ochtend VZ 0 / volgnr. 7 [4]

Teksten op bandkaarten

De extra teksten die op de bandkaarten individueel kunnen worden afgedrukt zoals een algemene opmerking: EET U SMAKELIJK of een standaard opmerking voor de middag maaltijd: Info: Nagerecht consumeren tot 13.45 uur worden in het formulier Systeembeheer | Applicatie instellingen – Teksten beheert. Bij het wijzigingen van deze teksten dien je wel rekening te houden met de lengte van deze teksten, bij een te lange tekst zouden deze andere gegevens kunnen overlappen.

De volgende 5 tekstvelden kunnen worden gevuld met tekst in het formulier **Systeembeheer | Applicatie** instellingen – Teksten:

Standaard opmerking ochtend: Komt onderaan de bandkaart naast de Algemene opmerking. Standaard opmerking middag: Komt onderaan de bandkaart naast de Algemene opmerking. Standaard opmerking avond: Komt onderaan de bandkaart naast de Algemene opmerking. Algemene opmerking: Komt op de plaats waar nu de tekst "*** EET U SMAKELIJK ***"staat weergegeven.



Bereidingstekst: Komt in grote letters op de plaats waar nu "BEREID" staat weergegeven. Dit tekstveld wordt alleen gebruikt bij de koude maaltijden.



Voorbeeld bandkaart organisatie warme maaltijd

Afdel Zuider Ooster 4847D	ing 3 Pg. hout Eigen Ko houtseweg 1 E TETERING	euken 14 GEN		Bandkaart woensdagmiddag 20-4-20 Zorgcentrum Zuide		2005 lerhout				
	Bulk aan	tal VSE	1.0	•			Bulk aa	ntal pe	ersonen	
# Pers.	Nrm Gem Ge	es Gez	VI	Componentomschrijving		vrm	Gem	Ges	Gez	VI
Voor										
9	9			Geb.Preisoep	[9				
Vlee/Vi	is/Ei/Veg									
9	18			Gehaktbal		9				
Jus/Sa	us									
9	9			Jus		9				
Groent	en									
9	18			Spinazie a la creme		9				
Zetmee	el									
9	18			Gek. Aardappelen		9				



Afdrukken bandkaarten

Artikelen | Bandkaarten

FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.40)- afdrukken bandkaarten						
Afdruk selectie							
Kies type bandkaart	Individueel 🗨						
	Afdrukken enkele bandkaarten						
Afdrukken bandkaarten die nog niet zijn afgedrukt							
LET OP: De bandkaarten die via deze optie worden afgedrukt zullen allemaal het nummer [0] als bandkaartnummer hebben. De bandkaarten met nummer [0] zullen handmatig op de juiste posistie tussen de overige bandkaarten moeten worden gelegd.							
Org. afdeling	- Alles						
Gewenste afdrukdatum	11-jun-2015 Aantal dagen 1						
Kies serveertijdstip	Cohtend						
	Avond Bereidingsbandkaarten						
Afdrukken							
Bandkaarten							
Soeplabels (alleen voor de warme maaltijden)							
Nagerechtlijst (alleen voor de warme maaltijden)							
	🛞 <u>A</u> fdrukken 😡 <u>S</u> luiten						

In het formulier **Artikelen | Bandkaarten** kan je door de verschillende keuzemogelijkheden de benodigde bandkaarten afdrukken. De individuele bandkaarten worden afgedrukt op A4 papier die door middel van twee scheurranden te verdelen zijn in 3 bandkaarten. De bandkaarten voor de afdelingen (bulk) worden afgedrukt op A4 papier.

Eerst kan je selecteren welke bandkaarten er worden afgedrukt, individuele bandkaarten of organisatie/groep bandkaarten. Als je het vinkhokje Afdrukken enkele bandkaarten aanvinkt kan je de bandkaarten één voor één afdrukken, 1 individuele bandkaart per A4 formaat.

Als je de keuze hebt gemaakt welke bandkaarten (individuele of organisatie/groep) er moeten worden afgedrukt kan je via het veld Afdruk selectie, meerdere selecties kiezen voor het afdrukken van de bandkaarten.

Afdrukken bandkaarten die nog niet zijn afgedrukt

Bij het vinkhokje Afdrukken bandkaarten die nog niet zijn afgedrukt kan je kiezen om alleen de bandkaarten af te drukken die nog niet zijn geprint. Dit zou gebruikt kunnen worden als na het afdrukken van de bandkaarten nog een menu is gescand om nog te verwerken, zoals bijvoorbeeld een gast of een nieuwe cliënt. Zo hoef je niet voor deze enige maaltijd alle bandkaarten van dat serveertijdstip af te drukken.

Organisatorische afdeling

In de keuzelijst Organisatorische afdeling kan je aangeven van welke afdeling/groep men de bandkaarten wil afdrukken. Door via de keuzelijst - Alles te kiezen krijg je van alle organisatorische afdelingen die een maaltijdkeuze hebben aangegeven de bandkaarten afgedrukt.

Gewenste afdrukdatum / Aantal dagen

In het veld Gewenste afdrukdatum kan je de datum en het gewenste aantal dagen opgeven van de bandkaarten die je wil afdrukken. Standaard wordt de huidige datum ingevuld. Voorbeeld: datum 23 mei 2010 en Aantal dagen 3, de bandkaarten van 23, 24 en 25 mei afgedrukt.



Kies serveertijdstip

Door een keuze aan te geven bij de vinkhokjes Ochtend, Middag of Avond in het veld Kies serveertijdstip kan je aangeven om bijvoorbeeld alle bandkaarten van die dag af te drukken of om een bepaald serveertijdstip alleen af te drukken.

Als je gekozen heeft voor de Ochtend of Avond (koude maaltijden) dan kan je kiezen uit twee verschillende bandkaarten: de te bereiden maaltijd bandkaarten of alle bandkaarten, zie inleiding bandkaarten.

Uitvoer : Bandkaarten cliënten en organisatie

Afdrukken Bandkaarten

Met het aanvinken van Afdrukken bandkaarten kies je ervoor om de bandkaarten af te drukken.

Uitvoer: Soeplabels

Afdrukken soeplabels

Met het aanvinken van het veld Afdrukken soeplabels worden de soeplabels van de geselecteerde datum afgedrukt, deze labels zijn alleen van belang bij de warme maaltijden.

Uitvoer: Nagerechtenlijst

Afdrukken nagerechtenlijst

Met het aanvinken van het veld Afdrukken nagerechtenlijst wordt er een nagerechtenlijst afgedrukt, nagerechten zijn alleen van belang bij de warme maaltijden.

Voorbeeld nagerechtenlijst

Nagerechtlijst

Serveertijdstip: 28-mei-2010 middag

Naam	Locatie	VSE	Nagerecht	Dieet
Mevrouw D. Boumeester	Vz/2VL74/W 35/St 01	1	Aardbeienvla	
De Heer TH Rockx	Vz/2VL74/W 36/St 01	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw C van Gorp	Vz/2VL74/W 36/St 02	1	Yoghurt Vla	
De Heer A. Domenie	Vz/2VL74/W 37/St 01	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw A. Domenie-Meeusen	Vz/2VL74/W 37/St 02	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw L de Jong-Walter	Vz/2VL74/W 38/St 02	1	Yoghurt Vla	D
Mevrouw M. Van Seters	Vz/2VL74/W 39/St 01	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw M.C. van Pelt	Vz/2VL74/W 40/St 01	1	Yoghurt Vla	
De Heer F. Brouwer	Vz/3e /K 301/St 01	1	Aardbeienvla	D
De Heer B. Reserve	Vz/Keu/Nt/NB1	1	Aardbeienvla	Na-
De Heer C. Reserve	Vz/Keu/Nt/NB1	1	Kwark	
Mevrouw A. Reserve	Vz/Keu/Nt/NB1	1	Yoghurt Vla	
Pater J. Van Meurs	Vz/Tref/Huisk./St 05	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw Luiting	Vz/Tref/Huisk./St 13	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw C.H Jansen-Reijnen	Vz/Tref/Huisk./St 15	1	Yoghurt Vla	Na- E+
Mevrouw Laros	Vz/Tref/Huisk./St 17	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw C. Heestermans	Vz/Tref/Huisk./St 18	1	Yoghurt Vla	80.85
Mevrouw J.C. van Engelen	Vz/Tref/Huisk./St 21	1	Yoghurt Vla	D
Mevrouw A. vd Erve	Vz/Tref/Huisk./St 23	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw M. Van Nijnatten	Vz/Tref/Huisk./St 24	1	Yoghurt Vla	E+
Mevrouw Haffmans	Vz/Tref/Huisk./St 25	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw A. De Jong	Vz/Tref/Huisk./T01/ST02	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw F. Jacobs-Meijssen	Vz/Tref/Huisk./T01/ST03	1	Yoghurt Vla	
De Heer P. Leijten	Vz/Tref/Huisk./T01/ST04	1	Yoghurt Vla	
De Heer A. Bos	Vz/Tref/Huisk./T01/ST05	1	Aardbeienvla	
De Heer H. de Hingh	Vz/Tref/Huisk./T01/ST06	1	Yoghurt Vla	
De Heer E Van Dongen	Vz/Tref/Huisk./T01/ST10	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw C. van Alphen	Zorgh/Bg./K.0.06/St.01	1	Aardbeienvla	D
Mevrouw A Van Dun	Zorgh/Bg./K.0.07/St.01	1	Aardbeienvla	
Mevrouw Boer van Merrienboer	Zorgh/Bg./K.0.07/T01/ST01	1	Aardbeienvla	
Mevrouw Huis in 't Veld-Verhey	Zorgh/Bg./K.0.08/St.01	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw MJ Hullenaar-Blom	Zorgh/Bg./K.0.09/St.01	1	Yoghurt Vla	
Mevrouw V.D Net-v.derPoel	Zorgh/Bg./K.0.11/St.01	1	Yoghurt Vla	

St. Woonzorgcentra Zuiderhout / Teteringen

20-mei-2010 17:02:57

Pagina 4 van 4



Codetabellen menu: Menu's - Menugroepen

De codetabellen van de cliënt worden beheerd in het formulier **Menu's | Codetabellen Menu.** Hier worden twee codetabellen beheerd: Menu's en menugroepen.

Codetabellen Menu | Menu's

Hier worden de verschillende menucodes beheerd met de bijbehorende omschrijving en beschrijving van de menucode.

A = Normaal menu B = Vet beperkt menu C = Matig vet menu V = Vegetarisch menu A W = Vegetarisch menu B I = IndischN = Nederlands

Met de knop "Nieuw" kan je een nieuwe menucode aanmaken.

Codetabellen Menu | Menugroepen

Hier worden de menugroepen beheerd die zowel voor de warme maaltijden als voor de koudemaaltijden gelden.

FOOD Manager v2004.9.008 (I Afsluiten Relaties Cliënten A	Database: v1	40) S lenu's Ve	rkooplijsten Distributie Facturatie	Systee	mbeheer	<u> </u>
Menubeheer warm						
Standaardmenu's	Overzich	t menugro	epen -	A - 1 - 1	Man and a second data	Carbinsting and an and a
Weekmenu's	warm	1 Voignr	Voor	Actier	1	Combinatiemenugroep max. aantai
Geners hulk		2	Viee/Vis/Ei/Veg	-	1	
Genera individueel		3	Samen Gesteld	~	1	Zetmeel
Scannen en verwerken		4	Koude Schotel	~	1	
Replaman barbanalon		5	Jus/Saus		1	
· Froblemen herbepalen		6	Groenten	~	1	
		7	Zetmeel	~	1	
Menubeheer koud		8	Nagerechten	•	1	
Menu's		9	Diversen	•	1	
3		10	Diversen 1	•	1	
Keuken 🎓		11	Extra Verstrek	•	1	
		12	Mix voeding	•	1	
Bandkaarten		13	Milkshake	•	1	
Kooklijsten		1	Brood	•	1	
Bestellijst (warm)		2	Hartigbeleg	✓	0	
Bestellijst (koud)		3	Zoetbeleg	•	0	
		4	Vetten	•	0	
Codetabellen 🏦		5	Dranken	~	0	
Codetabellen menu	Volgnum	mer 1	Actief 🔽 Warm 🔽		_	Aantal menugroepen 19
	Omschri	jving Voo	or		Max. aantal per serveertijd	İstip 1
	Beschrij	/ing			Combinatie menugroep voo	or max. aantal
			<u>1</u> . Menu's			2. Menugroepen
	Nieuw	8 <u>R</u> et	fresh 🛛 🚫 <u>A</u> nnuleren 🛛 🜄 <u>O</u> pslaan	渊 <u>V</u> er	wijderen	
						😣 <u>S</u> luiter
	Codeta	bellen mer	าน			
						NUM Preview

In het formulier **Menugroepen** worden de volgende gegevens beheerd. Warm of koude maaltijd / volgnummer menugroep / Omschrijving / Actief of inactief / Max. aantal per serveertijdstip / Combinatie menugroep max. aantal.

In de kolom **Max. aantal per serveertijdstip** kan je aangeven hoe vaak de cliënten mogen kiezen voor een bepaalde menugroep, bijvoorbeeld de cliënt mag maar 1 x vlees maar wel 2 x groenten. Als een cliënt dan 2 x vlees aangeeft geeft het systeem na het scannen of ingeven van de keuzemenu's een melding van een probleemgeval.

In de kolom **Combinatie menugroep max. aantal** kan je aangeven welke menugroepen gecombineerd mogen worden gekozen door de cliënten. In bovenstaand voorbeeld staat als voorbeeld dat de cliënten kunnen kiezen uit alleen samengesteld of groenten en samengesteld of zetmeel.

Bij de koude maaltijden kan je een extra veld aanvinken, het bloknummer. Dit veld wordt gebruikt om de volgorde aan te geven van de componenten op de bandkaarten. Bijvoorbeeld hoofdartikelen zoals brood, dranken aan de linkerkant, en beleg met fruit aan de rechterkant van de bandkaart. Zo kunnen de koude maaltijden efficiënt worden klaargezet.



Bestellijst koud

Artikelen | Bestellijst (koud)

FOOD Manager v2004.9.00	8 (Database:)	v1.40)- afdrukke	en inkoopbes
Afdruk selectie			
Afdrukken datum	donderdag 11	juni 2015	•
Serveertijdstip	C Ochtend	🗖 Middag	Avond
		😞 <u>A</u> fdrukken	😧 <u>S</u> luiten

Deze bestellijst wordt gebruikt om alle benodigde ingrediënten en componenten voor de koude maaltijd af te drukken. Kies een datum en serveertijdstip(pen). Op de lijst staan per component het aantal voor de bereiding, het aantal gewoon en de totalen vermeld.

Verkooplijsten / bestellijsten

Verkooplijsten worden aangemaakt en gebruikt om bestellingen van interne, externe cliënten en organisaties (bedrijven) zoals bijvoorbeeld een kinderdagverblijf zo snel en efficiënt mogelijk te verwerken. De verkooplijst is eigenlijk een bestellijst die eenvoudig gemaakt kan worden in het formulier **Verkooplijsten | Codetabellen verkooplijsten** en later uitgewerkt kan worden in het formulier **Verkooplijsten | Verkooplijsten**.

Codetabellen verkooplijsten: Bestellijsten – Bestellijstgroepen

Verkooplijsten | Codetabellen Verkooplijsten - Bestellijsten

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (E	Database: v1.40)		
🛪 \land 🛝	🍙 🔣 👔 🔇	💫 🛞 i 🎦	
Afcluitan Polation A	Artikalan Manu's Varkoonliistan Dist	tributia Eacturatia Surteemplakeer	
Assistent Relaties Clienten A	Antikelen menu s verkööpijsten bist	indule racturate Systembereer	
Losse verkoop			
• Ordere investor	Overzicht bestellijsten		
Urders invoeren	Naam bestellijst	Opmerking	
	Ald.3	Aldeling	
Codecabelleli	Atrium	Atrium	
Verkooplijsten	Bieënkorf	Bieënkorf	
Codetabellen verkooplij	Dagbesteding	Dagbesteding	
	Eetzaal Missiehuis	Eetzaal Missiehuis	
	Eetzaal Scheutisten	Eetzaal Scheutisten	
	K.K. Missiehuis	Koffiekamer Missiehuis	
	Personeelskamer	Personeelskamer	
	Toko	Toko	
	Vergaderkamer	Vergaderkamer	
		A	
	Naam bestellijst	Aantai iijs	ten II
	Omschrijving Afdeling Pg.		
	<u>1</u> , Bestellij	jsten 2. Bestellijstgroepen	
	🗋 Nieuw 🥔 Refresh 🚫 Annule	eren 🔚 Opslaan 🞉 Verwijderen	
			😧 <u>S</u> luiten
	Codetabellen verkooplijsten		
			NUM Preview
			THOM THEVIEW

Op het tabblad **Bestellijsten** staan alle bestellijsten die in dit formulier worden beheerd. Als je een nieuwe bestellijst wil toevoegen kan je door middel van de knop "Nieuw" een nieuwe verkooplijst/bestellijst aanmaken.

Aanmaken bestellijst/verkooplijst

Vul onderaan het veld Overzicht bestellijsten de velden Naam bestellijst en Omschrijving. Vervolgens sla je deze gegevens op door middel van de knop "Opslaan".

Om de bestellijst van componenten en artikelen te voorzien moet je het volgende formulier openen Verkooplijsten | Codetabellen verkooplijsten.

Op het tabblad **Bestellijstgroepen** kan je alle bestelgroepen zoals bijvoorbeeld dranken, kruidenierswaren of bijvoorbeeld drievaks gerechten beheren. Op de volgorde zoals hier de groepen staan ingedeeld worden deze ook vermeld op de bestellijsten die worden aangemaakt in het formulier **Verkooplijsten**.



Bestellijst Broodwagen

Als je kiest voor **Broodwagen** als naam voor de Bestellijst krijg je een andere lay-out van de factuur. Het belangrijkste van deze lay-out is dat de week wordt aangegeven wanneer de cliënten hun koude maaltijden hebben afgenomen en niet de datum. Dit is makkelijk bij wekelijkse invoer van de bestellijsten van de cliënten. Bij invoer op één dag van de week worden alle producten bij elkaar opgeteld en getoond in een week vermeld met weeknummer. Kies je voor een andere naam Bestellijst dan wordt de periode datum vermeld: van datum t/m datum en de producten die zijn afgenomen worden getoond per invoer datum. Dit kan gebruikt worden bij de dagelijkse invoer van producten die worden afgenomen door de organisaties en zo per invoerdatum worden getoond.

Afbeelding 1 – Lay-out Bon Bestellijst Broodwagen

Afbeelding 2 – Lay-out Bon Bestellijst Organisatie (ander bestellijst naam als Broodwagen bij het aanmaken van een bestellijst)

Afbeelding 1

BON

Amold Jansenlaan 48 4847DK TETERINGEN		Bondatum Debiteum Kostenplaa		
Broodwagen				
Datum	Aantal	Omschrijving	Prijs/stuk	Totaal
Pater S. Pari	don		CD 00	6.0.00
Veek 22	1,00	Appelsap	€0,93	€ 0,93
	1,00	Sinaasappeisap	e 0,85	E 0,85
Pater J. Nyss	sen			
Neek 22	1,00	Tarwebrood halfje	€ 1,18	€ 1,18
	3,00	Vleeswaren 1x 2pl.	€ 0,30	€ 0,91
	4,00	Broodje buin/wit Krah salade	€ U,02 € 0,85	€ 2,07 € 1,60
	2,00	niao salaoe	60,00	e 1,00
Broeder P va	an Rooijen			
Veek 22	2,00	Kaas 6 x 6 pl.	€ 1,32	€ 2,64
	2,00	Kamemelk	€0,86	€ 1,/3
	1,00	Filet Americain	€0,41	€ 0,41
Pater J. Van	Meurs			
Veek 22	2,00	Volkorenbrood halfje	€ 1,22	€ 2,45
	1,00	Schouderham 1 x 2 pl.	€ 0,38	€ 0,36
	11,00	Vleeswaren 1x 2pl.	€ 0,30	€ 3,32
	1,00	Kaas 6 x 6 pl.	€ 1,32	€ 1,32
	7,00	Sinaasappeisap	E 0,93	€ 0,53
	1,00	Tonijn salade	€ 0,00	€ 0,00
Broeder H. S	pikker			
Veek 22	1,00	1/4 Broodje	€ 0,65	€ 0,65
	8,00	Vleeswaren 1x 2pl.	€ 0,30	€ 2,42
	2,00	Kaas 6 x 6 pl.	€ 1,32	€ 2,64
	2,00	Melk Basel Invinio	E 0,85	E 1,/0
	1,00	Decer kulpje	E 0,87	E 0,97
	2.00	Fnit	€ 0,00	€ 0.50
Cotract Dt 9	Zustara			
Letzaar PL &	Zusters	+	60.00	60.00
Veek 22	1,00	Larwebrood	E 2,28	€ 2,28
	1.00	Grof Volkoren	€ 2,38 € 2,50	€ 2,58
	1.00	Onthiitkoek Mono	€ 9.07	€ 9.07
	1.00	Geroosterd Brood	€0.88	€ 0.88
	4,00	Vleeswaren 6 pl.	€0,88	€ 3,51
	1,00	Rookvlees 1 x 10 pl.	€ 3,46	€ 3,46
	3,00	Kaas 6 pl.	€ 1,35	€ 4,04
	2,00	Warme Melk	€ 1,19	€ 2,37
	7,00	Eieren	€0,11	€ 0,78
	1,00	Larwebrood	€ 2,28	€ 2,28
	1,00	Velleene	E 2,38	E 2,38
	1.00	Licht Roose	£ 1.43	£ 1.43
	6.00	Vieeswaren 6 ni	€0.88	€526
	4 00	Kaas 6 pl	€1.35	€539
	1,00	Kaas Komijn 6 pl.	€ 1,35	€ 1,35
	1,00	Melk	€0,87	€ 0,87
	2,00	Warme Melk	€ 1,19	€ 2,37
	1,00	Tarwebrood	€2,28	€ 2,28
	1,00	Wittebrood	€ 2,39	€ 2,39
	1,00	Grof Volkoren	€ 2,50	€ 2,50
	1,00	Volkoren	€ 2,28	€ 2,28
	4.00	Viewwaren 6 ni	EU,12 E0.99	E 1,22
	2.00	Rockylees 1 x 10 pl	£ 3,48	£800
	2.00	Schouderham 6 pl	£0.85	£ 170
	4.00	Kaas 6 pl.	€1.35	€5.39
	2.00	Warme Melk	€ 1,19	€ 2.37
	2.00	Tarwebrood	€ 2,28	€ 4,56
	2,00		€ 2.39	€ 2,39
	1,00	Wittebrood		
	1,00	Wittebrood Grof Volkoren	€ 2,50	€ 2,50
	1,00 1,00 1,00	Wittebrood Grof Volkoren Volkoren	€ 2,50 € 2,28	€ 2,50
	1,00 1,00 1,00 2,00	Wittebrood Grof Volkoren Volkoren Schouderham 6 pl.	€ 2,50 € 2,28 € 0,85	€ 2,50 € 2,28 € 1,70



Afbeelding 2

BON

Woonzorgoentra Zuiderhout T.a.v. SVD Arnold Jansenlaan 46 4847DK TETERINGEN		Bonnummer: Bondatum: Debiteumr.:	7256 22-jun-2011 2458		
		5-iun-2011			
Batum	Aantal	Omschrijving		Prijs/stuk	Totaal
Missiehuis					
1-jun-2011	12,00	Vruchtenhagel		€0,13	€ 1,57
	12,00	Honing Mono		€ 0,22	€ 2,63
	20,00	Pindakaas Mono		€0,12	€ 2,32
	12,00	Marmeladejam		€0,18	€ 2,15
	1,00	Wittebrood		€ 2,39	€ 2,39
	2,00	Grof Volkoren		€ 2,50	€ 5,01
	1.00	Ostbitkock mono		E 2,20	£ 0.07
	10.00	Kaas1 x 8 pl		£ 1,07	£ 12.47
	10.00	Kaas Komin 1 x 6 pl		€1.35	€ 13.47
	1.00	Smeerkaas 24 stuks		€5.19	€5.19
	1.00	Becel		€ 15,78	€ 15,78
	7,00	Melk		€ 0,87	€ 6,08
	4,00	Kamemelk		€ 0,88	€ 3,52
	3,00	Magere Yoghurt		€ 0,96	€ 2,87
	70,00	Eieren		€0,11	€7,77
	1,00	Koffie		€ 39,14	€ 39,14
2-jun-2011	3,00	Komemeik 1 it.		€ 1,89	E 0,07
	17.00	Hageislag Puur mono		E 0,10	E 1,98
	9,00	Vruchtenhagel		E0,12 E0.13	€ 2,02 € 1.18
	8.00	Annelstroon		£0,13	£0.87
	13.00	Honing Mono		€ 0.22	€ 2.85
	9.00	Pindakaas Mono		€ 0.12	€ 1.04
	15.00	Aardbeieniam		€ 0.18	€ 2.69
	19.00	Abrikozen Jam		€0.18	€ 3.40
	41,00	Kersenjam		€ 0,18	€ 7,50
	17,00	Marmeladejam		€0,18	€ 3,04
	1,00	Grof Volkoren		€ 2,50	€ 2,50
	3,00	Volkoren		€ 2,28	€ 6,85
	1,00	Licht Rogge		€ 1,50	€ 1,50
	1,00	Beschult mono		E 0,02	E 0,02
	4.00	Measurement X & el		E 0,00	62.51
	1.00	Levenworst saks 20 x 25 m		£ 8,12	£ 6 12
	7.00	Kaas1 x 6 n		€135	£943
	1.00	Kaas Komiin 1 x 6 pl.		€1.35	€1.35
	6,00	Melk		€ 0,87	€ 5,21
	1,00	Magere Yoghurt		€ 0,98	€ 0,96
3-jun-2011	1,00	Koffie Diepvries		€ 39,14	€ 39,14
	2,00	Koffiemelk 1 lt.		€ 1,89	€ 3,78
	14,00	Vruchtenhagel		€ 0,13	€ 1,83
	1,00	Brinta		€1,46	€ 1,46
	2,00	Grot Volkoren		€ 2,50	€ 5,01
	4,00	Volkoren Osthijtkock mono		€ 2,28	E 9,13
	1.00	Gereasterd Bread		£ 8,07	E 0,07
	24.00	Meeswaren 1 X 6 nl		£0.88	€ 21.05
	10.00	Kaas1x6pl		€ 1.35	€ 13.47
	3.00	Kaas Komiin 1 x 6 pl.		€1.35	€4.04
	7.00	Melk		€ 0.87	€ 6.08
	2,00	Kamemelk		€ 0,88	€ 1,76
	2,00	Magere Yoghurt		€ 0,96	€ 1,91
	1,00	Hotchoc		€ 29,03	€ 29,03
	1,00	Wittebrood		€ 2,39	€ 2,39
	2,00	Grof Volkoren		€ 2,50	€ 5,01
	4,00	Volkoren		€ 2,28	€ 9,13
	1,00	Krastenbrood		€1,00	€ 1,50
	12,00	Vicence of Vicence 1 V 8 ml		E 4,04 E 0.00	E 5,08
	11.00	Rookylees 1 x 6 pl		€ U,88 € 2,82	€ 10,02 € 30,02
	1.00	Levenworst saks 20 v 25 or		E 8,00	E 6 12
	18.00	Kaas1 x 8 pl.		€ 1.35	€ 24 25
	1.00	Becel		€ 15.78	€ 15.78
	5,00	Melk		€ 0.87	€4.34
	20000C	2 1 1	7.11.1.117.1.1		



Verkooplijsten | Verkooplijsten

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Afsluiten Relaties Cliënten A	(Database: v1.40)	erkooplijsten Distribu	tie Factura	atie Systeer	0 nbeheer			
Afsluiten Relaties Cliënten /	Artikelen Menu's V Zoek bestellijst Overzicht bestellijst Groep Volgnr Kruidenier 1 Kruidenier 2 Kruidenier 3 Kruidenier 4 Kruidenier 5 Kruidenier 6 Kruidenier 7 Kruidenier 7 Kruidenier 7 Kruidenier 10 Kruidenier 10 Kruidenier 11 Kruidenier 11 Kruidenier 12 Kruidenier 14 Kruidenier 15 Kruidenier 15 Kruidenier 16 Kruidenier 17 Kruidenier 18 Kruidenier 19 Kruidenier 18 Kruidenier 19 Kruidenier 19 Kruidenier 10 Kruidenier 10 Kruidenier 12 Kruidenier 12 Kruidenier 14 Kruidenier 19 Kruidenier 19 Kruidenier 19 Kruidenier 20 Kruidenier 21 Kruidenier 21 Kruidenier 22 Kruidenier 23 Kruidenier 24 Kruidenier 24	erkooplijsten Distribu tregels Naam Koffie diepvries Suikerklontjes Koffiemelk 1 lt. Thee Ceylon Zoetstof navul Hagelslag Puur mono Chocoladepasta Vruchtenhagel Appelstroop Honing Mono Pindakaas Mono Assortie Jam Vrittebrood Tarwebrood Donker Roggebrood Licht Rogge Ontbijtkoek mono Beschuit mono Krentenbrood Vleeswaren 100 gr. Schouderham 100 gr.	Verpakking Pak Doos Pak Doos Doos Mono Mono Mono Mono Mono Mono Mono M	Systeer Op std. artii Gewicht (kg) 2.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 0.010 0.015 0.015 0.015 0.015 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 1.000 0.010 1.000 0.010 1.000 0.010 1.000	Opslag (%) 5,00 <th>Prijs BT/V 2 0.0000 V 0.0000 V 0.00000 V 0.0000 V </th> <th>Naam Zoe<u>k</u> Naam Groep Volgnr Gewicht Prijs BTW Verkooppr Workflow Aangema Gemutee</th> <th>Dagbesteding Dagbesteding Aantal regels Standaard artikel Image: Component Artikelnummer: Standaard artikel Image: Component Artikelnummer: Artikelnummer: Artikelnummer: Standaard artikel Image: Component KG Oncolo Opslag 5.00 % Geen 49,596 akt 28-ep-2004 leoroling rd 21-mt-2011 Administrator</th>	Prijs BT/V 2 0.0000 V 0.0000 V 0.00000 V 0.0000 V	Naam Zoe <u>k</u> Naam Groep Volgnr Gewicht Prijs BTW Verkooppr Workflow Aangema Gemutee	Dagbesteding Dagbesteding Aantal regels Standaard artikel Image: Component Artikelnummer: Standaard artikel Image: Component Artikelnummer: Artikelnummer: Artikelnummer: Standaard artikel Image: Component KG Oncolo Opslag 5.00 % Geen 49,596 akt 28-ep-2004 leoroling rd 21-mt-2011 Administrator
Kerresh 💟 Annuleren 🛃 Opslaan 🔉 Verwijderen								
						20/20		NUM Preview

In het formulier **Verkooplijsten** staan de volgende gegevens: Overzicht bestelregels / Naam gegevens Cliënt of bedrijf/instelling / component of standaard artikel gegevens.

Er kan in het formulier Verkooplijsten op 2 manieren worden gezocht.

Via **Zoek bestellijst:** op naam van de bestellijst. Die aangemaakt zijn in codetabellen | Verkooplijsten. Via **Zoek std. Artikel:** Zoek een standaard artikel op, het zoekresultatenscherm geeft aan waar dit standaardartikel word gebruikt.

Bestelregels toevoegen aan bestaande verkooplijst

Door in het zoekveld in het **Overzicht bestellijstregels** een zoekgegeven in te voeren van het gewenste component of standaardartikel krijg je een lijst met componenten of standaard artikelen die voldoen aan het zoekgegeven. Selecteer het gewenste component of artikel en voeg deze toe aan de bestellijst door te dubbelklikken. Je vult vervolgens de velden Groep en Verpakking, het veld gewicht wordt automatisch ingevuld naar de gegevens van het component of standaard artikel. De verkoopprijs kan in het veld prijs worden ingevoerd, je kan er ook voor kiezen om een percentage in te voeren die automatisch wordt berekend bovenop de inkoopprijs. Als alle gegevens zijn ingevoerd kan men het component of het standaard artikel toevoegen aan de bestellijst door middel van de knop "Opslaan". Om een nieuwe regel aan te maken gebruik je de knop "Nieuw". Als je de gehele bestellijst hebt aangemaakt kan je deze afdrukken en overhandigen aan de cliënt of instelling of het bedrijf om de bestelling op aan te geven. In het volgende formulier Orders invoeren kan je de bestellijst opvragen en zo op volgorde van de bestellijst de order invoeren.



Orders beheren / invoeren

Een order kan eenvoudig worden ingevoerd doordat in het formulier Verkooporders de bijbehorende verkooplijst/bestellijst kan worden opgevraagd. Als er een bestelling wordt geplaatst naar verhand van een verkooplijst/bestellijst kan men deze order invoeren in het menupad **Verkooplijsten | Orders invoeren**.

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)	
Afsluiten Relaties Cliënten A	📀 🧭 🕼 🗞 🗞 Line Systeembeheer	
Losse verkoop 💲	Zoek order 🕖 🦻 Pakbon afgedrukt en nog niet geleverd	
 Orders invoeren Codetabellen * Verkooplijsten Codetabellen verkooplij 	Klantgegevens Order Zoek Image: Control of the state of the stat	
	Overzicht orderregels	-Workflow
		Aangemaakt Gemuteerd Pakbon Geleverd op Totalen order Aantal regels 0 Aantal stuks in regels 0 Subtotaal hoog (excl.) 0.0000 Subtotaal laag (excl.) 0.0000 BTW 0.0000 BTW 0.0000 Subtotaal (incl.) 0.0000
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫 <u>A</u> nnuleren 🔛 <u>O</u> pslaan 🗱 <u>V</u> erwijderen	
	3/	Afdrukken labels 😞 Afdrukken order 😡 Sluiten
	Verkooplijsten Orders invoeren	
		NUM Preview

In het formulier **Orders invoeren** staan de volgende gegevens: Klantgegevens / Ordergegevens / Overzicht orderregels / Workflow / Totalen order.

Om een bestaande order op te vragen kan je in het veld Zoek order een zoekterm opgeven (klantnaam). Alle orders die zijn ingevoerd kan je hier terugvinden, ook de orders waar reeds een pakbon van is afgedrukt. Als er een pakbon is afgedrukt van een order is het niet meer mogelijk om de order te wijzigen.



FOOD Manager v2004.9.008 (Date Afsluiten Relaties Cliënten Artik	abase: v1.40) elen Menu's Verkooplijsten	Distributie	e Factura	tie Systeem	0 Ibehee	r		
Losse verkoop								
	Overzicht orderregels	Verpakking	Gewicht	Priis per stuk	BTW	Aantal	Subtotaal	Workflow
	Koffie Rood Gemalen Thee Ceylon Koffiemelk 1 lt. Suikerklontjes Zoetstof navul Hagelslag Mono (Puur of Melk Chocoladepasta	Pak Doos Pak Doos Doos Mono Mono	1 1 1 1 0,02 0,01	18,190 5,390 1,850 19,290 3,920 0,380 0,170	V V V V V V	0 0 0 0 0 0	0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000	Gemuteerd Pakbon Geleverd op Totalen order Aantal regels 62
	Vruchtenhagel Appelstroop Honing Mono Pindakaas Mono Assortie Jam Wittebrood Halfje	Mono Mono Pot Mono Halfje	0,015 0,014 0,015 0,015 0,015 0,015	0,210 0,160 0,260 0,270 0,130 1,190	V V V V V V	0 0 0 0	0,000 0,000 0,000 0,000 0,000 0,000	Subtotaal hoog (excl.) 0.000 Subtotaal hoog (excl.) 0.000 Subtotaal laag (excl.) 0.000 Subtotaal nul (excl.) 0.000 BTW 0.000
	Voikoren Ontbijtkoek mono Beschuit rol Krentenbrood Zaterdag	Heel Mono Pak Heel	1 0,01 1 1	2,560 0,180 1,150 4,400	V V V V	0	0,000 0,000 0,000 0,000	Subtotaal (incl.) 0,000

Nieuwe verkooplijst order aanmaken

Vul in Klantgegevens in het veld Zoek een zoekterm in van de gewenste klant. Selecteer de gewenste klant en voeg naar verhand van de keuzelijst een contactpersoon toe. Vervolgens ga je naar het zoekveld in het veld Order naast Bestellijst en voer hier het zoekgegeven in voor de benodigde bestellijst. Als je de juiste bestellijst hebt geselecteerd kan je aangeven of de order moet worden bezorgd of wordt afgehaald in het veld Ordertype en kan je de gewenste leverdatum aangeven. Het invoeren van de bestelling gebeurt in het veld Overzicht orderregels in de kolom Aantal. De hoeveelheden van de componenten en artikelen kunnen hier worden ingegeven en automatisch worden de bedragen van de orderregels opgeteld in het veld Totalen order. Als alle regels zijn ingevoerd heb je de mogelijkheid een eventuele leveringsopmerking op te geven (de opmerking levering komt als tekst te staan op de Pakbon). Na het controleren van de bestelling kan je de pakbon afdrukken met de knop Afdrukken order.


Cliënt overleden of verhuisd dan wordt dit getoond bij invoer order

FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.40)	
Afsluiten Relaties Cliënten	Image: System beheer	
Losse verkoop 💲	Zoek order 9 Pakbon afgedrukt en nog niet geleverd	
Orders invoeren Codetabellen Perkooplijsten Codetabellen verkooplij_	Klantgegevens Order Zoek P A Geets Nummer Aanleurwoning Geb. G / App. 48 Datum Einddatum: 18-00-2015 Order Contactpersoon Order	
	Overzicht orderregels	Workflow Aangemaakt Gemuteerd Pakbon Geleverd op Totalen order Aantal regels
		Aantal stuks in regels 0 Subtotaal hoog (excl.) 0,000 Subtotaal laag (excl.) 0,000 Subtotaal nul (excl.) 0,000 BTw/ 0,000 Subtotaal (incl.) 0,000
	Nieuw	Afdrukken labels 🌫 Afdrukken order 😧 Sluiten
		NUM Preview

Is er een cliënt overleden of bijvoorbeeld verhuisd naar een ander verzorgingshuis dan wordt dit aangeven als deze cliënt is ingevoerd bij een nieuwe order. De klantgegevens worden in het rood getoond.

Bestellijst lay-out

Zie bestellijst broodwagen Hoofdstuk Verkooplijsten / Bestellijsten – Bestellijst broodwagen

Uitvoer: productlabels bestellijsten (houdbaarheidslabels)

Afdrukken productlabels bestellijsten (houdbaarheidslabels)

Als je een bestelling hebt doorgekregen van te produceren maaltijden kan je hiervan ook de houdbaarheidslabels in dit formulier uitprinten met de knop Afdrukken labels. Op de labels staat vermeld: Productnaam, Productiedatum, Houdbaarheidsdatum, Bewaar tempratuur, gewicht en producent.

Afdrukken factuur bestellijsten

Als een bestellijst wordt afgeleverd, dien je ook de order te factureren.

R.vlees/Broccoli/Puree

Productiedatum: 13-jun-2005 Houdbaartot: 8-aug-2005 Bewaren bij: -18 °C Gewicht: 500 gr. Zorgcentrum Zuiderhout



Facturatie instellingen

Tarieven

Het is mogelijk verschillende soorten tarieven in te voeren en te koppelen aan een debiteurnummer voor het factureren van alle maaltijden voor de desbetreffende cliënt(en). Zo kan je per serveertijdstip per cliënt bepalen wat er per component wordt berekend. Je kan kiezen voor een vast tarief per maaltijd: er wordt voor elke warme maaltijd dezelfde prijs berekend. Of je kan kiezen om precies te factureren wat de cliënt geleverd krijgt, nu worden de kosten berekend die bij het gekozen menu/componenten staan ingegeven. Alle tariefcodes die worden gebruikt worden beheerd in het menupad **Facturatie | Codetabel tarieven**. Er kunnen naar eigen keuze allerlei verschillende tarievencodes worden ingegeven zoals bijvoorbeeld een laag en hoog tarief. Het invoeren van de tariefcodes komt later in dit hoofdstuk ter sprake.

Tarieven koppelen aan debiteurnummer

Aan één debiteurnummer kunnen meerdere cliënten worden gekoppeld. Alle cliënten met één en dezelfde debiteurnummer krijgen dezelfde tarieven gefactureerd. Het koppelen van deze gegevens gebeurt in het menupad **Facturatie | Tarieven.**

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)	
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijsten Distributie Facturatie Systeembeheer	
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplijsten Distributie Facturatie Systeembeheer Zoek op dehrr 5002 Tariefcodes facturatie Gasten Ochtend Tariefmethode Gasten Net factureren < Middag Tariefmethode Cliënt/afdeling Net factureren Middag Tariefmethode Cliënt/afdeling Net factureren Middag Tariefmethode Cliënt/afdeling Net factureren Ø Avond Tariefmethode Tariefcode Cliënt/afdeling Net factureren Ø Sasten Net factureren Ø Verpleeg unit 2. Verzorgingshuis Moviat . Oosterhout Ver Verzorgingshuis Moviat Verzorgingshuis Moviat . Oosterhout Ver Verzorgingshuis Moviat Verzorgingshuis Moviat / tel: 0162-455555 Verzorgingshuis Moviat . Oosterhout Ver Verzorgingshuis Moviat Verzorgingshuis Moviat / tel: 0162-	Geen tarief 5003 5004 v
	S Afdrukken tariefoverzich	t 😧 <u>S</u> luiten
	Tarieven	
		NUM Preview

In het formulier **Tarieven** staan de volgende gegevens: Zoek debiteurnummer / Tariefcodes facturatie verdeeld tussen standaard en gasten / Debiteurleden / Factuuradres.

Om een debiteurnummer te koppelen aan een tarief ga je als volgt te werk, je selecteert het gewenste debiteurnummer in het veld Geen tarief rechts boven. De volgende vraag wordt gesteld " Er zijn nog geen tarieven gevonden voor deze debiteur. Wilt u tarieven aanmaken Ja of Nee?" Door vervolgens Ja te kiezen krijg je een overzicht van de debiteurleden die gekoppeld zijn aan het geselecteerde debiteurnummer en daardoor allemaal dezelfde tariefmethode krijgen doorberekend. Alle tarieven die kunnen worden ingevoerd op de verschillende serveertijdstippen staan automatisch op "niet factureren" zowel de standaard cliënten als de gasten.



Vervolgens selecteer je in de keuzelijst "tariefcode" bij een geselecteerd serveertijdstip uit één van de drie tariefmethode:

- 1. Niet factureren, er wordt niets gefactureerd.
- 2. Vaste prijs, er wordt bij elke maaltijd een vaste prijs berekend, je kan kiezen uit verschillende tarieven (bv. hoog / laag).
- 3. Wat is geleverd, een standaard tarief + de kosten per afgenomen component wordt doorberekend.

Als er een tariefmethode is gekozen, kan bij de keuze Vaste prijs en Wat is geleverd een tariefcode worden gekoppeld. Dit gebeurd in het veldje rechts naast de gekozen tariefmethode met de toetsen < Shift + * > krijg je een overzicht van alle tariefcodes die worden beheerd in **codetabellen**| **tarieven**. Door op de gewenste tariefcode te dubbelklikken koppel je de code aan het debiteurnummer.

<u>Berekening Tariefmethode Vaste prijs</u>: Het basistarief bijvoorbeeld €2,25 + een eventuele extra verstrekking bijvoorbeeld groente €0,75 worden gefactureerd. Maaltijdprijs €3,00

<u>Berekening Tariefmethode Wat is geleverd</u>: Het basistarief bijvoorbeeld € 1,00 + alle gekozen menugroepen worden per menugroep erbij doorberekend bijvoorbeeld groente € 0,75 – Vlees € 1,50 – Zetmeel € 0,50. Maaltijdprijs € 3,75



Factuur lay-out koppelen aan debiteurnummer

Als je een tariefcode aan de cliënt hebt gekoppeld kan je ook nog een factuurlay-out (rapport) koppelen aan de cliënt. Deze kan je selecteren met de keuzelijst factuurlay-out. Per serveertijdstip kan een andere factuurlay-out gekozen worden. Er zijn 5 factuurlay-outs.

De eerste factuur lay-out **bestellijsten** (F1) kan niet apart gekoppeld worden aan een debiteurnummer. Deze facturen worden allemaal per debiteurnummer afgedrukt, of je kan er voor kiezen om ze allemaal niet af te drukken. Deze keuze kan je in het later te bespreken formulier **Factureren** middels het vinkhokje bestellijsten aangeven, de andere 4 rapporten kan je zelf selecteren in het veld Factuurlay-out.

Op het rapport staat vermeld de periode, afdeling, omschrijving, serveertijdstip en de datum van de aflevering van de maaltijd.

FACTUUR

Fleks Kinderopvang	Factuumummer:	33
T.a.v. Crediteurenadministratie Dosterhoutseweg 114	Factuurdatum;	2-aug-2005
4847DE TETERIÑGEN	Debiteurnr.;	99

Periode van 13-6-2005 t/m 13-6-2005

Datum	Aantal	Omschrijving	Prijs/stuk	Totaal
Kinderopvar	ng Fleks			
13-jun-2005	30,00	R.vlees/Sperzieboantjes/Puree	€4,02	€ 120,60
13-jun-2005	30,00	R.vices/Bictjes/Puree	€4,02	€ 120,60
13-jun-2005	30,00	Drievaks/Sperzieboontjes/R.vlees/Puree	€ 3,75	€ 112,50
13-jun-2005	30,00	Drievaks/Bietjes/R.vlees/Puree	€ 3,75	€ 112,50

Total incl. BTW	£ 466 20
Totaal BTW,	€ 0.00
Totaal excl. BTW	€ 466,20

St. Woonzorgcentra Zuiderhout / Teteringen



Het tweede rapport (F2) **Totalen/datum/afdeling** kan alleen gekozen worden bij de debiteurnummers die het **tarief vast** of **niet factureren** geselecteerd hebben staan.

De afgenomen maaltijden worden vermeld per afdeling en per serveertijd met vermelding van totaal aantal cliënten en de totalen bedragen. Onderaan het rapport worden de gasten apart vermeld per afdeling, cliënt, aantal gasten en de totalen bedragen, het maakt niet uit welke tariefcode aan de gasten zijn gekoppeld alle codes kunnen worden gebruikt.

Let op: dit is het enige rapport waar de gasten apart worden vermeld.

PROEFF	ACTUUR					
Zorgcentrum Zui	iderhout	Factuurnummer:				
T.a.v. Crediteure	enadministratie	Factuurdatum				
4847DE TETERI	g 114 INGEN	Pakhawan.	0.400			
	Valkenho	Debiteumr.	8400	Perio	de 1-8-2005 Vn	1 28-8-2005
	ve Persone				Mide	dagmaaltijd
Datum	6			Totaal	Prijs/afname	Subtotaal
01-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
02-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
03-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
04-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,30
05-aug-2005	8,00			0,00	60,42	6 2 26
00-aug-2005	8,00			8,00	60,42	6 3 36
07-aug-2005 08-aug-2005	8,00			8,00	E 0.42	£ 3 36
00-aug-2005	8.00			8,00	€ 0.42	£ 3 36
10-aug-2005	8.00			8,00	€ 0.42	€ 3,36
11-aug-2005	8.00			8.00	€ 0.42	€ 3.36
12-aug-2005	8.00			8.00	€ 0.42	€ 3.36
13-aug-2005	8.00			8.00	€ 0.42	€ 3.36
14-aug-2005	8,00			8.00	€ 0,42	€ 3,36
15-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
16-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
17-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
18-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
19-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
20-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
21-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
22-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
23-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
24-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
25-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
26-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
27-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
28-aug-2005	8,00			8,00	€ 0,42	€ 3,36
					Totaal	€ 94,08

St. Woonzorgcentra Zuiderhout / Teteringen



Het derde rapport (F4) **Bulk totaalaantallen** kan alleen gekozen worden bij de debiteurnummers die het **tarief vast** of **niet factureren** geselecteerd hebben staan. Gasten en cliënten worden per kolom, per serveertijdstip vermeld. Het totaal aantal maaltijden en de kosten worden van deze twee groepen bij elkaar opgeteld in het totaalbedrag op de factuur.

FACTUUR

Zuiderhout Eigen Keuken	Factuumummer:	105
T.a.v. Crediteurenadministratie Dosterhoutseweg 114	Factuurdatum;	6-aug-2005
4847DE TETERINGEN	Debiteurnr.:	8466

	Ochtend aan	tal afnames	Middag aantal afnames		names Middag aantal afnames Avond aar		Avond aant	al afnames	
atum	cliënten	gasten	cliënten	gasten	cliënten	gasten			
1-jul-2005			8,00						
2-jul-2005			8,00						
3-jul-2005			8,00						
4-jul-2005			8,00						
5-jul-2005			8,00						
6-jul-2005			8,00						
7-jul-2005			8,00						
8-jul-2005			8,00						
9-jul-2005			8,00						
0-jul-2005			8,00						
1-jul-2005			8,00						
2-jul-2005			8,00						
3-jul-2005			8,00						
4-jul-2005			8,00						
5-jul-2005			8,00						
6-jul-2005			8,00						
7-jul-2005			8,00						
8-jul-2005			8,00						
9-jul-2005			8,00						
0-jul-2005			8,00						
1-jul-2005			8,00						
2-jul-2005			8,00						
3-jul-2005			8,00						
4-jul-2005			8,00						
5-jul-2005			8,00						
3-jul-2005			8,00						
7-jul-2005			8,00						
3-jul-2005			8,00						
9-jul-2005			8,00						
0-jul-2005			8,00						
1-jul-2005			8,00						
Totaal			248,00						
Prijs per stuk			€ 0,42						
Subtotaal			€ 104.16						

Totaal incl. BTW	€ 104,16
Totaal BTW	€ 5,90
Totaal excl. BTW	€ 98,26

St. Woonzorgcentra Zuiderhout / Teteringen



Het vierde rapport (F5) **Personeel** wordt gebruikt om de maaltijden die het personeel heeft genuttigd te factureren. Per personeelslid worden alle dagen van de maand vermeld met de afgenomen maaltijden en de kosten hiervan.

FACTUUR

Zuiderhout Eigen Keuken
T.a.v. Crediteurenadministratie
Oosterhoutseweg 114
4847DE TETERINGEN

Factuurnummer: 45 Factuurdatum: 2-aug-2005 Debiteurnr. 1000

Naam	Afdeling	Afname tijdstippen	# stuks	Totaal bedrag
Dhr. J. Spruit	Verzorgingshuis	07-jun_M, 14-jun_M, 21-jun_M, 28-jun_M	4	€ 20,60
Zuiderhout	Verzorgingshuis	01-jun_M, 01-jun_A	2	€ 7,60
			Totaal excl. BTW	€ 26,60
			Totaal BTW.	€ 1,60
			Totaal incl. BTW	€ 28,20

St. Woonzorgcentra Zuiderhout / Teteringen

Pagina 1 van 1

Het vijfde rapport (F6) **Totaalbedrag/cliënt_afdeling/dag** is een rapport wat liggend wordt geprint met vermelding van alle data van de te factureren dagen. Met de bedragen totaal vermeld per cliënt en de totaal bedragen vermeld per datum.

FACTUUR

Zuiderhout Eigen Keuken	Factuurnummer:	28
T.a.v. Crediteurenadministratie Oosterhoutseweg 114	Factuurdatum:	1-aug-2005
4847DE TETERINGEN	Debiteurnr.:	9375

Buiteneters, midd	agmaa	altijd																												Perio	de 2-5	-2005 t/m :	31-5-2005
Naam	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Fotaal # afnames	Fotaal bedrag
Dhr. J. Anthonissen		4,60	4,60	4,40		4,60			4,60	4,60	4,60	4,60	4,55				4,55	4,60	4,60	4,60			4,60	4,60	4,60	4,60	4,60			4,60	4,60	20	€ 91,70
Meyr. C. Anthonissen		4,60	4,60	4,60		4,60			4,60	4,60	4,60	4,60	4,60				4,55	4,60	4,60	4,60			3,85	4,60	4,60	4,60	4,60					18	€ 82,00
Mevr. D. van den Berg-Tilburg			4,85	5		4,85				4,85			4,65				4,85			4,85				4,85			4,85				4,85	9	€ 43,45
Mevr. C. Den Broeder - Stas		4,85	4,80	4,85		4,85			4,85	4,80	5,15	4,85	4,85			4,85	4,80	4,85	4,85	4,85			4,85	4,85	4,85	4,85	4,85			4,85	4,85	21	€ 102,00
Mevr. M. Broeders		3,55		5,55					5,00		4,60							5,20					4,90		5,00					5,00		8	€ 38,80
Dhr. F. Dikmans		4,80	4,85	4,85		4,85			4,85	4,85	4,95	4,85	4,85				4,85	4,80	4,85	4,85			4,80	4,85	4,85	4,85	4,85			4,85	4,85	20	€ 96,95
Mevr. M. Emeleer		4,85	4,85	5					4,65	4,85		4,65					4,85		4,85				4,85	4,85		4,65				4,85	4,85	12	€ 57,60
Mevr. A. Klijs		4,80	4,85	4,85		4,85			4,85	4,80	4,90	4,85	4,85				4,85	4,85	4,85	4,85			4,80	4,85	4,85	4,85	4,85			4,85	4,85	20	€ 96,90
Mevr. C. van Lennep		4,40	4,45	6 4,40		4,45			4,45	4,45	4,55	4,45	4,45				4,45	4,45	4,45	4,45			4,45	4,45	4,45	4,45	4,45			4,45	4,45	20	€ 89,00
Mevr. M. Van Pelt		4,20	4,20	4,20		4,20			4,20	4,20	4,20	4,20	4,20				4,20	4,20	4,20	4,20			4,20	4,20	4,20	4,20	4,20			4,20	4,20	20	€ 84,00
Dhr. M. Van Pelt		4,20	4,15	4,05		4,20			4,20	4,20	4,30	4,20	4,20				4,20	4,20	4,20	4,20			4,20	4,20	4,20	4,20	4,20			4,20	4,20	20	€ 83,90
Dhr. E. Rockx		4,35	4,35	4,15		4,40			4,40	4,35	4,40	4,40	4,40				4,40	4,35	4,40	4,40			4,35	4,40	4,40	4,40	4,40			4,40	4,40	20	€ 87,50
Mevr. A. Rockx		4,45	4,35	5 4,45		4,45			4,45	4,45	4,40	4,45	4,45				4,45	4,45	4,45	4,45			4,45	4,45	4,45	4,45	4,45			4,45	4,45	20	€ 88,85
Mevr. A. Spapen		4,85	4,85	4,85	4,85	4,85			4,85	4,80	4,15	4,85	4,60				4,85	4,85	5,05	4,80			4,85	4,85	4,60	4,65	4,85			4,85	4,85	21	€ 100,55
Mevr. G. van Steen						4,85							4,85																			2	€ 9,70
Dhr. H. Van De Velden		4,80	4,85	4,85		4,85			4,85	4,85	4,85	4,85	4,85				4,85	4,85	4,85	4,85			4,80	4,85	4,85	4,85	4,85			4,85	4,85	20	€ 96,90
Mevr. C. Van De Velden		4,80	4,85	4,85		4,85			4,85	4,85	4,85	4,85	4,85				4,85	4,85	4,85	4,85			4,90	4,85	4,85	4,85	4,85			4,85	4,85	20	€ 96,90
Mevr. M.C.F. v Vliet		4,80	4,85	5,20		4,65			4,45	4,80	4,95	4,65	4,60				4,85	4,80	4,85	4,85				4,85	4,85	4,85	4,80					17	€ 81,65
Mevr. W. De Vries		4,15	4,15	4,15		4,20			4,20	4,20	4,30	4,20											4,15	4,20	4,20	4,15	4,20			4,20	4,20	15	€ 62,85
Totaal # afnames	0	17	17	/ 16	1	17	0	0	17	17	16	16	16	0	0	1	16	15	15	15	0	0	16	17	16	16	16	0	0	15	15	323	
Totaalhedran	0.00	77.05	78.44	74 25	4.85	78.55	0.00	0.00	78.30	78.50	73.75	73.50	73.80	0.00	0.00	4.85	74.40	69.90	69.90	60.65	0.00	0.00	72.90	78.75	73.80	73.45	73.85	0.00	0.00	69.45	69.30		6149120

Totaal incl. BTW	€ 1.491.20
Totaal BTW.	€ 84,41
Totaal excl. BTW	€ 1.406,79

St. Woonzorgcentra Zuiderhout / Teteringen



Factuuradres koppelen

In het veld Factuuradres kan je een factuuradres koppelen aan een debiteurnummer, deze mogelijkheid is ingebouwd omdat een debiteurnummer gekoppeld kan zijn aan meerdere debiteuren. Het is niet de bedoeling deze gekoppelde debiteuren allemaal een aparte factuur te sturen, daarom selecteer je in de linkerkolom het gewenste factuuradres en met de knop Zet als Factuuradres wordt deze gekoppeld aan het debiteurnummer.

Als alle gegevens zijn ingevoerd kan je de gegevens opslaan met de knop "Opslaan". Je kan eventueel ook een tariefoverzicht afdrukken van het geselecteerde debiteurnummer met de knop Afdrukken tariefoverzicht.



Factureren

Maand facturatie

Als alle maaltijden van de maand zijn uitgeleverd, en alle bandkaarten zijn afgedrukt kan je starten aan de facturatie.

Aanmaken proeffacturen

Het aanmaken van de proeffacturen gebeurt in het formulier **Aanmaken proeffacturen**. Facturatie | Facturatie | Aanmaken proeffacturen

FOOD Manager v2004.9.00	08 (Database: vi	1.40)- aanmaken facturen	
Aanmaken proeffacturen			
Proeffacturen t/m	donderdag 🚹	juni 2015	•
Proeffacturen afdrukken	V		
Aanvullende selecties			
Bestellijsten	V		
Voortgang			
Voortgang		0 %	
Totale voortgang		0 %	
		🦠 <u>A</u> anmaken 😧	<u>S</u> luiten

Geef in het veld Proeffacturen t/m de datum t/m op waarvoor je de proeffacturen wilt aanmaken. Indien je 1 keer per maand factureert kies je u hier steeds voor het einde van de maand. Let er wel op dat de week volledig is afgehandeld; als bijvoorbeeld 31 mei op dinsdag valt en je gaat op woensdag 1 juni de proeffacturen aanmaken t/m 31 mei dan verschijnt er een melding op het scherm waarin je gewaarschuwd wordt voor het factureren van de huidige week. Indien je toch doorgaat met factureren heeft dit tot gevolg dat de huidige week voor de helft zal worden gefactureerd. Hierdoor kunnen in verschillende schermen sommige mutaties in de overige nietgefactureerde dagen in die week niet doorgevoerd worden. In dit geval is het verstandig om op de eerstvolgende maandag (6 juni) de proeffacturen aan te maken.

Als je ook de proeffacturen voor de bestellijsten wilt aanmaken vinkt je het hokje Bestellijsten aan. Om de aangemaakte proeffacturen af te drukken vink je het hokje Afdrukken proeffacturen aan. Druk vervolgens op de knop Aanmaken om de proeffacturen aan te maken.

Tijdens het proces wordt de voortgang in de voortgangsindicatoren weergegeven.

Factuurscherm

Het factuurscherm wordt gebruikt om (proef)facturen in te zien, proeffacturen te verwijderen, nieuwe (credit)facturen aan te maken of te muteren.



Facturatie | Facturen | Facturen

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Database:	v1.40) 🗖 🗖 💆
Afsluiten Relaties Cliënten Artikelen	Image: Menu's Image: Werkooplijsten Image: Werkooplijsten Image: Werkooplijsten
Afsluiten Relaties Cliënten Artikelen Facturen Zoek fa Facturen Factur Facturatie Factur Aanmaken proeffacturen Factu Aanmaken proeffacturen Exporteren facturen Exporteren facturen Factu Overzicht tarieven Codetabellen tarieven Codetabellen tarieven Opme Image: State	Menu's Verkooplijsten Distributie Factuurtei Systeembeheer actuur P urrummer 13149 Factuurdatum 4mt-2015 urrummer 13149 Factuurdatum 4mt-2015 urrummer 13149 Factuurdatum 4mt-2015 partial 0 Datum 0 murperiode 204eb-2015 1/m 274eb-2015 factuur Totaalbodrag/client_afdeling/dag Antal 0 partial 0 Totaal excl. € 0.00 minuradres Totaal excl. € 0.00 Totaal excl. € 0.00 merv.v Gils Nieuw Opslaan Verwijderen Datum 0 partial
lar	
	NUM Previe

Facturen zoeken is mogelijk door het jokerteken(*) of specifiekere gegevens zoals factuurnummer, debiteurnummer of factuurdatum in te voeren in het zoekveld Zoek factuur.

Een (proef)factuur bekijken

Om een bestaande proeffactuur of factuur te bekijken zoek je deze op via het zoekveld Zoek factuur. Als de factuur op het scherm staat klik je op de knop Bekijk factuur om de factuur op het scherm te tonen.

Een (proef)factuur afdrukken

Om een bestaande proeffactuur of factuur af te drukken zoek je deze op via het zoekveld Zoek factuur. Als de factuur op het scherm staat klik je op de knop Afdrukken om de (kopie)factuur af te drukken.

Een proeffactuur verwijderen

In FOOD Manager is het mogelijk proeffacturen te verwijderen. Dit kan noodzakelijk zijn om de debiteur volgens een ander tarievenstelsel te factureren. De oplossing hiervoor is dan de proeffactuur te verwijderen en het proces om de proeffacturen aan te maken nogmaals te doorlopen. Om de proeffactuur te verwijderen zoek je de desbetreffende proeffactuur op in het factuurscherm.

Als de proeffactuur op het scherm staat klik je op de knop Verwijderen.



Vraag: Welke stappen moet ik volgen als een cliënt is overleden, of om een andere reden de factuur eerder moet worden gemaakt dan het einde van de maand?

Stap 1: Zorg dat van deze cliënt alles is afgewerkt.

Stap 2: Draai de proeffacturen via **Facturatie | Aanmaken proeffacturen** (het makkelijkste is op het scherm met de Preview knop rechts van het totaal scherm van FOOD Manager). En als de gewenste proeffactuur van de cliënt langskomt, kan deze worden afgedrukt.

Stap 3: Ga nu naar **Facturatie | Facturen** en zoek via Zoek factuur de gewenste cliënt. Open de factuur en geef de factuur vrij met de knop Proeffactuur akkoord. Kies na het akkoord geven voor "Alleen van deze proeffactuur een factuur maken". Alleen de factuur die akkoord is gegeven word afgedrukt.

Stap 4: De overige proeffacturen kunnen in het overzicht facturen blijven staan. Bij het opnieuw aanmaken van de proeffacturen aan het einde van de maand, worden deze vanzelf aangepast met de totalen van de gehele maand.



Nieuwe factuur aanmaken (creditfactuur)

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Database: v1.40)					
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplij	sten Distributie Facturatie	Systeembehee	er		
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's Verkooplij	sten Distributie Facturatie	Systeembehee	er Factuurregel toevoegen Datum Omschrijving Aantal Prijs per stuk € 0 BTW-tarief Nul Nieuw Opslaar Datum Omschrijvin Datum Omschrijvin Datum Omschrijvin Workflow Aangemaakt og Aggedrukt op Afgedrukt op	0 Tota ▼ Tota ▼ Tota ↓ Verwijderen 1 Ng p 11-jun-2015 12:58	aal excl. € 0,00 aal BTW € 0,00 aal incl. € 0,00 Aantal
	Proeffactuur ak	koord Totaal incl. BTW	€ 0,00	Tijdstip expor	:	
	🗋 <u>N</u> ieuw 🛷 <u>R</u> efresh 🚫	<u>A</u> nnuleren 🧩 <u>V</u> erwijderen	📙 <u>O</u> pslaan			
					📧 🛛 Bekijk factuur 🗧	🖇 Afdrukken 🙆 <u>S</u> luiten
	Facturen					
						NUM Preview

Om een factuur te crediteren of om een nieuwe losse factuur aan te maken druk je op de knop Nieuw. Er wordt een nieuwe lege factuur aangemaakt (zonder factuurregels).

In het veld Factuurperiode geef je de factuurperiode op. Het veld Type factuur zal automatisch 'bestellijst' weergeven. Het is niet mogelijk om deze lay-out te wijzigen. Typ vervolgens in het zoekveld bij Debiteur NR het debiteurnummer op voor wie de factuur bestemd is. Het is niet mogelijk een deel van het debiteurnummer in te toetsen, het moet een volledig bestaand debiteurnummer zijn. Nadat het systeem het debiteurnummer gecontroleerd heeft wordt er gevraagd of je het eventueel bestaande factuuradres voor het gekozen

debiteurnummer wilt gebruiken als factuuradres. Als je 'Ja' kiest worden, indien bekend, de factuuradres gegevens ingevuld als factuuradres. Indien deze gegevens niet bekend zijn blijven de factuuradres gegevens leeg en moet je deze zelf invullen. Het factuuradres van de debiteur kun je opgeven of muteren in het tarievenscherm. Hierna kan je de factuurregels gaan toevoegen aan de factuur. Zodra je het veld Datum selecteert wordt hier de huidige systeemdatum ingevuld. Pas deze indien nodig aan.

Geef vervolgens een omschrijving op in het veld Omschrijving, bijvoorbeeld 'Koffie/gebak' of 'Credit nota 12345'. In het veld Aantal geef je het te factureren aantal op en in het veld Prijs per stuk de stuksprijs. Indien het om een credit gaat vul je hier een negatief bedrag in.

Daarnaast is het mogelijk een BTW-tarief op te geven voor deze factuurregel. Als je een ander tarief in het veld BTW-tarief selecteert worden de totaalprijzen meteen aangepast. Druk vervolgens op de knop Toevoegen om de factuurregel toe te voegen aan de factuur. Na toevoegen van een factuurregel komt deze in de overzichtslijst met factuurregels te staan. Mocht je een fout gemaakt hebben kan je de toegevoegde factuurregel selecteren en aanpassen. Om de mutaties op te slaan klik je weer op Opslaan.

Om een factuurregel te verwijderen selecteer je de factuurregel en klik je op Verwijderen. Als je de factuurregel heb toegevoegd kan verder gaan met het eventueel toevoegen van een nieuwe factuurregel. Als je de factuur afdrukt (Afdrukken) of op het scherm toont (Bekijk factuur) kan je de proeffactuur inzien.

Indien deze akkoord is kan je de factuur definitief maken door op de knop Proeffactuur akkoord te drukken. Indien de factuur een negatief bedrag heeft zal de factuurkop automatisch 'Creditfactuur' weergeven i.p.v. 'Factuur'.



Aanmaken facturen

Om van de proeffacturen definitief facturen te maken gebruik je het formulier **Aanmaken proeffacturen**. **Facturatie | Aanmaken facturen**



Dit scherm kan op 2 manieren worden aangeroepen. In eerste instantie kan het via het factuurscherm geopend zijn door op de knop Proeffactuur akkoord te drukken. De tweede mogelijkheid is het scherm te openen via het menu. Indien het scherm geopend is via het factuurscherm dan heeft de gebruiker de mogelijkheid om alleen de huidige proeffactuur om te zetten naar een factuur of om alle proeffacturen om te zetten naar facturen. Indien het scherm via het menu geopend is dan heeft de gebruiker deze keuze niet en kan deze alleen alle bestaande proeffacturen omzetten naar facturen.

Als bij de factuurinstellingen in het set-up applicatiescherm opgegeven is dat bij het aanmaken van de facturen gevraagd wordt om een factuurstartnummer dan wordt op het scherm het veld Startnummer weergegeven. Als voor een andere factuurnummer instelling is gekozen wordt dit veld niet weergegeven en bepaald het systeem het startnummer. Geef indien het veld Startnummer zichtbaar is een gewenst startnummer op. Dit nummer kan je bijvoorbeeld afgestemd hebben met de financiële afdeling om factuurnummers gelijk te houden. Als je een startnummer opgeeft dat reeds is gebruikt als factuurnummer dan zoekt het systeem automatisch tijdens het facturatie proces het eerstvolgende vrije factuurnummer op dat boven het startnummer ligt. Om het factureren te starten druk je op de knop Start. De facturen worden vervolgens automatisch afgedrukt.

Als je gekozen hebt voor de optie om alle proeffacturen om te zetten naar facturen dan wordt na dit proces gevraagd of u het opschoningproces wilt starten. Dit proces zal het factuurgeheugen opschonen a.d.h.v. de ingestelde parameters in het set-up applicatiescherm.

Debiteuren overzicht

Het debiteurenoverzicht kan je gebruiken bij het factureren van maaltijden, op het overzicht wordt weergegeven wat de debiteurnummers zijn van alle cliënten die gebruik maken van de maaltijdservice. Het debiteuren overzicht kan je inzien of eventueel afdrukken via menupad **Relaties | Debiteuren overzicht**.



Codetabellen - tarieven

De codetabellen van de tarieven worden beheerd in het formulier Facturatie | Codetabellen tarieven.

🖌 FOOD N	Manager v2	004.9.008	(Database:)	/1.40)								• 🗙
		A2		2	(2)							
Afcluiten	Relation	Cliënten	Artikelen	Menu's	Verkoonliisten	Distributie Eactur	atie Systeembebeer					
Arsiuiteir	ivelaties	clienten	Artikelen	Wienu s	verkoopiijsten	Distribute ractur	alle Systeemberieer		0			
Factur	ren	\$	Overz	Icht tarier	Codes		Omerheitsige		Overzicht prijzen tariet	Ver	D-11- (0)	
			17	warm	Basis maaitijdatna £ 1.50	Easis IVSE EV	Omschrijving	<u> </u>	Menugroep	VSE	Prijs(t)	•
St Fac	turen		25		£1.00	£ 0,00	Soep en Nagerecht	-	Viee/Vis/Fi/Veg	1	£0.63	
			11		€ 7 20	€ 0,00	Thuiszora		Samen Gesteld	1	€ 0.56	
Factur	ratie	~	34		€ 3.80	€ 0.00	Avond koud		Koude Schotel	1	€ 3.00	
No Aan	maken proe	ffacturen	29		€ 2.80	€ 0.00	Broodmaaltiiden Aanleunw		Groenten	1	€ 0.28	
No Aan	maken factu	ren	7		€ 2.80	€ 0.00	Gasten Brood		Zetmeel	1	€ 0.28	
🚯 Exp	orteren factu	Iren	35		€ 4,20	€ 0,00	Ochtend koud		Nagerechten	1	€ 0,30	
			2	Г	€ 2,80	€ 0,00	Ontbijt Hoog		Diversen	1	€ 0,30	
Tariev	en	\$	1	Г	€ 2,80	€ 0,00	Ontbijt Laag					
€ Tari	ieven											
C Ove	erzicht tariev	en										
Cod	letabellen ta	rieven										
								N				0
								- 🛸				- 样
			Toevo	enen of m	uteren tariefonde -				Tariefoodenriis toevoer	en of mute	ren	
			TUEVO	egenorn	luteren taneicode		Basistarief -		raneicodephijs toevoeg	en or mute	acai	
			Omsch	rijving		Warm	Maaltijdafname 1 V	SE e.v.	Menugroep	VSE	Prijs men	ugroep
			Aanleu	nwoninger	n Koud		€ 4,95	€ 0,00	Voor	-		€ 0,30
			📌 Ref	resh								
			. <u></u>						Africal	kan tariof	ode's 🕥	Sluiter
									ST Aldiuk	ken tanen	loues 😡	Souten
			Coc	letabellen	tarieven							
											NUM	Preview

In het formulier **codetabellen tarieven** staan de volgende gegevens: Overzicht tariefcodes / Toevoegen of muteren tariefcode / Overzicht prijzen tariefcode / Tariefcodeprijs toevoegen of muteren.

Alle tarieven die voor de facturatie van de maaltijden worden gebruikt worden in dit formulier beheerd. In het veld overzicht tariefcodes wordt aangegeven welke tariefcodes er op het moment staan ingegeven met de volgende informatie: warme maaltijd?, basistarief van de maaltijd, basistarief van de maaltijd voor een extra verstrekking en de omschrijving die men gebruikt voor de verschillende tarieven. Als je een tarief selecteert in het Overzicht tariefcodes krijg je in het naast gelegen Overzicht prijzen tariefcode te zien wat er berekend wordt per menugroep van de geselecteerde tariefcode.

Met de knop "Nieuw" kan je een nieuwe tariefcode aanmaken in het veld Toevoegen of muteren tariefcode. Als alle gegevens hiervan zijn ingevoerd kan je in het veld Tariefcodeprijs toevoegen of muteren de prijzen invoeren per menugroep met dezelfde nieuw knop "Nieuw".



Systeembeheer

Systeembeheer | Gebruikers beheer

Het menupad systeembeheer is onderverdeeld in twee categorieën, Systeembeheer en Instellingen. Alles wat in deze categorieën beheerd dient te worden behandelen we in dit hoofdstuk.

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (Da	atabase: v1.40)					
	in 🔗 👔 👔	S)	X			
Afsluiten Relaties Cliënten A	rtikelen Menu's Verkooplij	sten Distribut	ie Factur	atie Systeembeh	eer	
Systeembeheer 💲	Naam	Gebruikersna	Actief	Gegevens gebrui	er	
	Administrator	Administrator	V	Naam	Administrator	
Gebruikersbeheer	Foodmanager	Foodmanage	~	Account actief		
Backup/restore	Keuken	Gebruiker		Login naam	Administrator	
W Reorganisatie	ledereen (privé Leo)	ledereen		Login noun		
Errorlog exporteren	Iroling	leo			Sessiegegevens	
	Röling	leoroling	✓		Sessie geopend op PC	
Instellingen 🏦					Sessie start DT	Keset
Ø Gebruikersinstellingen						
Applicatieinstellingen				Rechten		
				Management		
Codetabellen 🛠				Wachtwoord		
Codetabellen						
	📄 <u>N</u> ieuw 🧀 <u>R</u> efresh 🚺	<u>Annuleren</u>	Dopsia	aan 🔀 <u>V</u> erwijde	en	
		-		• • - ,		😪 Sluiten
	Gebruikersbebeer					<u>• 2</u>
	Gebruikersbeneer					
						NUM Preview

Gebruikers van FOOD Manager beheren

In dit formulier kan de systeembeheerder alle gebruikers beheren die gebruik maken van FOOD Manager. In de linker kolom zie je alle gebruikers die gebruik hebben gemaakt of reeds gebruik maken van het systeem. De gebruikers die aangevinkt staan als actief hebben de bevoegdheid om in te loggen. Als een gebruiker vervalt door bijvoorbeeld ontslag, dan is het niet mogelijk de gebruiker te verwijderen maar zet je de gebruiker op inactief door het vinkhokje leeg te laten. Een nieuwe gebruiker maak je aan door in het veld Gegevens gebruiker een nieuwe naam in te voeren en de account actief aan te vinken. Vervolgend vul je bij Gebruikersnaam de naam in van de computer die de nieuwe gebruiker van FOOD Manager gebruikt.



Systeembeheer | Backup/restore

🖌 FOOD N	Manager v2	004.9.008	(Database:	v1.40)							
3		<u>A8</u>		2		SA.		0			
Afsluiten	Relaties	Cliënten	Artikelen	Menu's	Verkooplijsten	Distributie	Facturatie	Systeembeheer			
Systee Get Bac Processor Set App Codeta Codeta	mbeheer rukersbeh kupfrestore rganisatie ring export ingen nukersinstel abellen etabellen	eer eren kilingen k	Eack	µps ntomatisch isokup locc i∖Yaciltare	een backup make tile Zaken\Voedings	n indien de sc denst\Hoofd \	oftware wordt a	fgesloten (alleen indie Foodmanager\	n er verder geen gebruiker	s meer ingelogd zijn)	
			Re	kun/restor							Sluiten
					<u> </u>						NUM Preview

Back-up opmaken van FOOD Manager

In het formulier **Back-up/restore** kan je door middel van het vinkhokje aangeven of er automatisch na het afsluiten van de laatste gebruiker van FOOD Manager een back-up dient te worden gemaakt. De laatste gebruiker krijgt dan bij het afsluiten van het programma een melding dat de back-up start binnen enkele seconden met een extra knop om deze back-up eventueel te annuleren. Bij Back-up locatie kan de locatie van de back-up ingegeven worden, omdat deze locatie voor alle back-ups wordt gebruikt zal dit eenmalig gebeuren.

♥ FOOD Manager v2004.9.008	(Database: v1.40)				- • •
🛪 🏠 🛤	🔊 🦪		à 🗞		
Afsluiten Relaties Cliënten	Artikelen Menu's	Verkooplijsten Distr	ributie Facturatie	e Systeembeheer	
Systeembeheer & Gebruikersbeheer Beacupitestore Feorganisate Forofog exporteren Instellingen & Gebruikersinstellingen Applicatierinstellingen Codetabellen & Codetabellen &	Comprimeren e Comprimeren e te herstellen va Start compri Reorganisationen en el se	n herstellen database	onaliteit om de databa	abase te controleren en	NUM Preview

Systeembeheer | Reorganisatie

Database reorganiseren

Omdat er door de verschillende handelingen in FOOD Manager veel data wordt bewaard dient men regelmatig de database te reorganiseren. Zo kan men fouten herstellen en de snelheid van de computer in tact houden. Door de knop Start comprimeren en herstellen reorganiseert het systeem de database. Let op, om het systeem te reorganiseren dienen alle overige gebruikers FOOD Manager te hebben afgesloten.



Systeembeheer | Errorlog Exporteren



Fouten in FOOD Manager exporteren naar de licentiehouder

In het formulier **Errorlog Exporteren** kan je de fouten die in het programma FOOD Manager zitten exporteren naar de licentiehouder in dit geval Moviat Automatisering. Dit heeft als doel het programma te verbeteren. Door de knop Export te gebruiken kom je in de bestanden waar de fouten staan opgeslagen. De bestanden kan je versturen door hierna de bestanden te selecteren en door te sturen via e-mail naar de licentiehouder.

Gebruikersinstellingen		×
Afdrukken Data Sca	innen	
Kies printers		
Standaard A4	Xerox DocuPrint N2125	•
Weekmenu	Xerox DocuPrint N2125	•
Bandkaart individueel	Xerox DocuPrint N2125	-
Bandkaarten bulk	Xerox DocuPrint N2125	•
Labelprinter	Xerox DocuPrint N2125	-
Printermarges		
Weekmenu's	Links 7 mm Boven 6 mm	
Bestellijstlabels	Links 13 mm Boven 22 mm	
Soeplabels	Links 0 mm Boven 0 mm	
Rapportlayout		
Soeplabels	Avery 3666 Prijs op verkooplijst	
		😧 <u>S</u> luiten

Systeembeheer | Gebruikers instellingen – Afdrukken

Op het tweede tabblad **Afdrukken**, kan je meerdere instellingen en afdruk mogelijkheden beheren van de printers die gebruikt worden met FOOD Manager.

Uitvoer koppelen aan printer

Er wordt in FOOD Manager met verschillende afdrukken gewerkt die verschillen van papiersoort of van formaat, zoals bandkaarten, etiketten, weekmenu's enz. Deze formulieren kunnen apart gekoppeld worden aan een printer of printerlade. Zo hoef je niet te wisselen van papier en kan je fouten voorkomen en tijd besparen. Met de keuzelijsten kan je een printer en een printerlade selecteren en koppelen aan een formulier.



Printmarges instellen

Bij de formulieren weekmenu, product bestellijstlabels en soeplabels kan je de marges aan de linker- en de rechterkant van het formulier instellen.

Rapportlayout

Hier wordt de lay-out van het soeplabel ingevoerd. Ook kan je aangeven of de prijs op de verkooplijst moet worden getoond, is deze keuze aangevinkt dan wordt de prijs op het soeplabel geprint.

Systeembeheer | Gebruikers instellingen - Data

Gebruikersinstellingen	
Afdrukken Data Scannen	
Schermen gepersonaliseerde weekmenu's Gebruik deze functionaliteit om de blokkering op een keuzeverwerkingscherm op te heffen LET OP: Alleen gebruiken indien u zeker bent dat onderstaande gebruiker het keuzeverwerkingsscherm niet heeft geopend! Individueel Neiré Ardon Groepskeuze Reset	Actieve database Via deze optie is het mogelijk over te schakelen naar een testdatabase (of terug naar een productie database). Mutaties aan de testdatabase worden niet doorgevoerd in de productiedatabase.ogelijk over te schakelen naar een testdatabase (of terug naar een productie database). Mutaties aan de testdatabase worden niet doorgevoerd in de productiedatabase. LET OP: Om over te schakelen van de productiedatabase naar een testdatabase dient iedere gebruiker uitgelogd te zijn uit het systeem. Image: Productiedatabase Image: Productiedatabase Agemeen maaltijdverstrekkingen Ochtend verstrekking warme maaltijd Image: Middag verstrekking warme maaltijd Middag verstrekking warme maaltijd
	😣 <u>S</u> luiten

Op het volgende tabblad Data worden drie soorten data beheerd.

Schermen gepersonaliseerde weekmenu's (blokkering keuzeverwerking scherm opheffen)

Dit veld kan je gebruiken om de inlog van een gebruiker te resetten die is vastgelopen in het gepersonaliseerde menu, in het gepersonaliseerde menu kan maar één gebruiker actief zijn.

Test database

Actieve database, overschakelen naar Test database

De laatste data die hier beheerd wordt is de Actieve database. Via deze optie is het mogelijk over te schakelen naar een testdatabase (of terug naar een productie database). Mutaties aan de testdatabase worden niet doorgevoerd in de productie database en andersom. Om over te schakelen tussen de testdatabase en de productie database dient iedere gebruiker uitgelogd te zijn uit het systeem.

Algemeen maaltijdverstrekkingen

Je kan hier aangeven welke verstrekkingen een warme of een koude maaltijd zijn door middel van een vinkhokje. Dit wordt eenmalig met de start van het programma FOOD Manager ingevoerd en kan niet meer gewijzigd worden, deze registratie heeft te maken met uit welke tabellen de gegevens worden gehaald.



Systeembeheer | Gebruikers instellingen - Scannen

Gebruikersinstellingen	
Afdrukken Data Scannen	
Bestandslocaties	
Root directory scans C:\FOODManager.data\Scans\ Zoo	ek
Verwerkte menu s	
C Verwijderen	
Bewaren	
Directory bewaren C:\FOODManager.data\Scans\ Zo	ek
Bewaarperiode 3 weken	
<u> </u>	luiten

Bestandslocaties scannen

In het tabblad **Scannen** worden de Bestandslocaties en de Verwerkte menu's beheerd, de bestandslocatie geeft de directory aan waar de gescande menu's worden geplaatst.

Verwerkte menu's verwijderen

In het veld verwerkte menu's kan je aangeven of de bestanden direct verwijderd dienen te worden of je kan aangeven om ze te bewaren, met de registratie van een directory (de plaats waar de bestanden worden bewaard) en een bewaarperiode in weken.



Systeembeheer | Applicatie instellingen – Algemeen

Applicatieinstellingen	
Algemeen Teksten Bereidingstekst Facturatie Export	
Onderhoud serveertijdstippen	
Ochtendverstrekking 07:00 Gasten aanmelden tot 0 minuten voor serveertijdstip	
Middagverstrekking 12:00 Gasten aanmelden tot 0 minuten voor serveertijdstip	
Avondverstrekking 17:00 Gasten aanmelden tot 0 minuten voor serveertijdstip	
InkoopBestellijsten Gepersonaliseerde weekmenu's	
Beknopt Verjaardagsmenu bitmaps afdrukken	
C Uitgebreid (incl. receptuur)	
Menukeuze	
Sut	en -

In het formulier **Applicatie instellingen** word zichtbaar met drie tabbladen gewerkt. In het eerste tabblad **Algemeen** worden vier instellingen beheerd.

Onderhoud serveertijdstippen

Hier kan de zorginstelling bepalen hoeveel tijd het personeel heeft om nog een verlate maaltijd toe te voegen, voor de gasten kan er een eigen tijdsduur worden ingegeven.

Instellingen Inkoopbestellijsten

Bij het veld Inkoopbestellijsten kan aangegeven worden welke versie inkoopbestellijst in FOOD Manager gebruikt wordt, de beknopte versie of de uitgebreide versie met receptuur.

Afbeelding plaatsen bij verjaardagsmenu / Verjaardagsmenu bitmaps afdrukken

Bij het veld Gepersonaliseerde weekmenu's kan men aangeven middels een vinkhokje of er bij het verjaardagsmenu een afbeelding wordt geplaatst op de bandkaart van bijvoorbeeld een ballon.



Voorbeeld bandkaart Verjaardagsmenu



"Geen maaltijd" controle door systeem

Bij het laatste veld Menukeuze kan je aangeven via een vinkhokje of het systeem een melding geeft als er "geen maaltijd" is doorgegeven door een cliënt. Er is dan de mogelijkheid om dit te controleren.

Applicatieinstellingen		
Algemeen Teksten Bereidingsteks	st Facturatie Export	
Cliëntenscherm		
Standaardtekst weekmenu ochtend		
Standaardtekst weekmenu middag	Graag invullen voor 16.00 uur	
Standaardtekst weekmenu avond		
Bandkaarten		
Standaard opmerking ochtend		
Standaard opmerking middag	info: Nagerecht consumeren tot 13.45 uur	
Standaard opmerking avond		
Algemene opmerking	***EET U SMAKELIJK ***	
Bereidingstekst	BEREID	
Standaard opmerking ochtend		
Standaard opmerking middag	l et op fnit of toetie kiezen	
Standaard opmerking avond		
	1	
	Sluiten	

Systeembeheer | Applicatie instellingen – Teksten

In het tabblad **Teksten** worden de teksten beheerd die kunnen worden afgedrukt op een formulier of worden weergegeven op het scherm in FOOD Manager.

Instellingen standaardtekst op weekmenu

Tekst die hier wordt ingegeven komt te staan op de individuele weekmenu's van cliënten onderaan de pagina. Als hier de tekst wordt ingevoerd kan dit voor alle cliënten worden geselecteerd in het **Formulier | Cliënten – Algemeen** bij het veld Maaltijdverstrekking bij Keuzemenu? en het gewenste serveertijdstip.

Als de tekst voor een beperkt aantal cliënten geldt kan je de tekst beter per cliënt ingegeven in het **Formulier** | **Cliënten – Algemeen** in het veld Maaltijdverstrekking in het tekstvlak achter keuzemenu.

Let op: is er **ook** een tekst ingevoerd in het formulier **Systeembeheer | Applicatie instellingen – Teksten** dan wordt de tekst die in het formulier **Cliënten – Algemeen** is ingevuld er naast getoond.

Zon	dag 18-1-2009 Geen maaltijd		ALG/2e/k204/T01/ST01
$-\Box$			
		$\overline{\Box}$	
Ē			
Ē			
	######################################	-	week 3
	######################################	li internetti	week 3

Voorbeeld weekmenu met tekst: Hekjes zijn ingevuld in het formulier **Systeembeheer | Applicatie instellingen – Teksten**. De tekst graag invullen voor 16.00 uur is ingevoerd in het formulier **Cliënten** in het tabblad **Algemeen**.



Mevrouw C.B. van Maastrigt	AanIF/1e/F 1.06/T01/ST01 Maandagmiddag 30-11-2009
 Linzensoep Hamlapje Jus Tuinboontjes spek/ui Gek. Aardappelen Vanillevla Appelmoes 	
3 Info: Nagerecht consumeren tot 13.45 uur 1 2 *** EET U SMAKELIJK***/Info: Nage	Aanleunwoningen Geb.F / volgnr. 1 [2] erecht consumeren tot 13.45 uur

De volgende tekstvelden kunnen worden gevuld met teksten die worden afgedrukt op de bandkaarten.

- 1. Algemene opmerking voorbeeld **1**, komt op de plaats waar nu de tekst "*** EET U SMAKELIJK *** "staat weergegeven (tekst wordt cursief getoond).
- 2. Standaard opmerking ochtend voorbeeld **2**, komt onderaan de bandkaart naast de Algemene opmerking "Info: Nagerecht consumeren tot 13.45 uur" (tekst wordt cursief getoond).
- 3. Standaard opmerking middag, komt op dezelfde plaats als bij de ochtend verstrekking.
- 4. Standaard opmerking avond, komt op dezelfde plaats als bij de ochtend verstrekking.
- 5. Bereidingstekst: Komt in grote letters op de plaats links van de bandkaart onder de dag en datum van de bandkaart. Dit tekstveld wordt alleen gebruikt bij de koude maaltijden.

De teksten kunnen naar eigen keuze worden ingegeven, let hierbij wel op de ruimte die gereserveerd is voor de tekst.

LET OP: de teksten die hier worden beheerd worden bij alle cliënten en gasten geplaatst.

Tekst 3:" *Info: Nagerecht consumeren tot 13.45 uur* " wordt in het **Formulier | Cliënten – Algemeen** in het veld Maaltijdverstrekking in het veld achter bandkaart ingevuld (zie hoofdstuk Cliënten – Algemeen). Deze tekst wordt cursief en vet getoond.

Instellingen standaard opmerking op weekmenu

Tekst die hier wordt ingegeven komt te staan op de individuele weekmenu's van <u>alle</u> cliënten, onderaan de pagina.



~				
SI	/steemheheer	Applicatie	instellingen –	Rereidingstekst
<u> </u>		rippiloulio	motoningen	Dereiungstertst

Applicatieinstellingen	
Algemeen Teksten Bereidingstekst Facturatie Export	
Standaardtekst bereidingswijze koude maaltijden	
In 4 stukken snijden.	
In 10 stukken Snijden.	
Zonder Korst	
Pakketje maken bruinbrood met boter.	
Kuipje(s) open maken.	
Kuipje boter erbij leggen.	
Kuipje jam erbij leggen.	
Sluite	en

Standaard tekst bereidingswijze koude maaltijden

In het tabblad **Bereidingstekst** kan je allemaal verschillende bereidingsteksten van koude maaltijden beheren zoals: kuipje open maken, zonder korst serveren, in achten snijden enz. Deze bereidingstekst wordt alleen gebruikt bij de koude maaltijden en kan gekoppeld en toegevoegd worden aan een cliënt in het formulier **Menu's | Koude maaltijden**.



Systeembeheer | Applicatie instellingen - Facturatie

Applicatieinstellingen	
Algemeen Teksten Bereidingstekst Facturatie E	cport
Tarieven BTW laag 6 % BTW hoog 21 % BTW tarief warme en koude maaltijden Nul • Kostenplaatsen Kostenplaats Kostenplaats verkooplijst	Facturatie nummering Autonummering (laatste factuurnummer + 1) Gebruik specifiek startnummer: Bij aanvang facturatie vragen om startnummer Bij aanvang facturatie vragen om startnummer ✓ Afdrukken 0 facturen (totaalbedrag = € 0,00) Factuurtext Bon
90 dagen Let op: Indien er nog weekmenu's het systeem staan zullen deze oo	en/of gepersonaliseerde weekmenu's in k worden verwijderd!
	Sluiten

BTW percentage ingeven

Op het tabblad **Facturatie** worden de instellingen m.b.t. het factureren ingegeven. Geef de huidige BTW percentages op in de velden BTW laag en BTW hoog. In het veld BTW tarief warme en koude maaltijden geef je op welk BTW tarief er gehanteerd moet worden voor de maaltijd afname.

Facturatie nummering

Er zijn in FOOD Manager 3 mogelijkheden om factuurnummers te genereren.

Autonummering (laatste factuurnummer + 1): met deze keuze wordt het nieuwe factuurnummer 'het laatst gebruikte factuurnummer + 1. Het programma nummert automatisch door.

Gebruik specifiek startnummer, dan dien je een nieuw startnummer op te geven in het veld ernaast. Als je nu gaat factureren gebruikt FOOD Manager dit factuurnummer als startnummer. Deze optie kunt u bijvoorbeeld gebruiken als u nummers heeft afgestemd met de financiële administratie.

Bij aanvang facturatie vragen om startnummer, bij het openen van het formulier Facturatie | Aanmaken facturen verschijnt nu een extra veld waarin je het startnummer moet opgeven. Dit factuurnummer zal vervolgens als startnummer worden gebruikt tijdens het factureren (indien nog niet gebruikt).

Kostenplaatsen

In het veld Kostenplaats verkooplijst.

Facturen met een totaalbedrag van € 0,00 afdrukken

Om facturen met een totaalbedrag van $\in 0,$ - af te drukken vink je de optie Afdrukken 0 facturen (totaalbedrag = $\in 0,00$ aan. Zet je deze optie uit dan wordt de proeffactuur met een bedrag van $\in 0,$ - wel aangemaakt maar wordt deze niet afgedrukt.

Tekst "factuur" wijzigen

De afgedrukte facturen hebben in FOOD Manager standaard de tekst 'Factuur'. Als je de uitvoer geen 'Factuur' wilt noemen voert u hier een andere omschrijving in bijvoorbeeld "Bon". Deze benaming zal op de uitvoer vervolgens gebruikt worden i.p.v. 'Factuur'.

Opschoninginstellingen factuurgeheugen

De tabellen met de factuurgeheugen gegevens kunnen periodiek worden opgeschoond. Als een proeffactuur eenmaal is omgezet naar een factuur zijn de factuurgeheugen gegevens, welke gebruikt worden om de facturen te genereren, niet meer nodig.



Om eventuele afname - controle te hebben dien je deze nog enkele maanden te bewaren maar na die periode kan je deze verwijderen. In het veld Aantal dagen na factuurdatum dat afnamegegevens bewaard blijven geef je het aantal dagen op hoe lang de factuurgeheugen gegevens (= afname) bewaard moeten blijven. Vul je hier 90 dagen in dan wordt na het proces **aanmaken facturen** gecontroleerd of er factuurgeheugen gegevens zijn die gefactureerd zijn en meer dan 90 dagen oud zijn. Deze zullen vervolgens worden verwijderd. Let er wel op dat indien er nog (gepersonaliseerde) weekmenu's in het systeem staan die vallen binnen deze opschoningperiode ook zullen worden verwijderd.

Applicatiensteilingen		
Algemeen Teksten Bereidingstekst Facturatie Export		
Export instellingen		
Kies exportformaat	Geen export	
Instellingsnummer	Geen export Bomas Facturering (FAC230) (.bt) Exact (GLOBE2003) (.csv)	
Artikelnummer bestellijst		
Artikelomschrijving bestellijst		
Artikelnummer maaltijd		
Artikelomschrijving maaltijd		
	,	
Tags (omschrijvingen)		
Periode van datum t/m datum	#periode#	
Factuurdatum	#factuurdatum#	
Factuurnummer	#factuurnummer#	
	Sluiten	

Extra tabbladen Scannen, Status, Licentie

Door in het formulier **Applicatie instellingen** de toetsen <Ctrl + Alt + Shift> in te toetsen krijg je nog drie extra tabbladen te zien, de tabbladen **Scannen**, **Status en Licentie**.

Systeembeheer | Applicatie instellingen – Scannen

Applicatieinstelli	ngen			×
Algemeen Tek	sten Bereidingsteks	t Facturatie Export	Scannen Status	Licentie
Kies te gebruik	en scansoftware			
Locatie program	nma			
C:\Program File	s (x86)\PFU\ScandAll	PRO\ScandAllPro.exe		Zoek
Instellingen he	rkenningssoftware —			
Gewogen black	k-pixel-count waardes	voor OMR intellingen		
O O	50	100	800	900 955
Niet aang	evinkt Twijfe	Aangevink	t Twijfel	Correctie
				Standaarduraardoo
				Stalidaardwaardes
				😧 <u>S</u> luiten

In het tabblad Scannen wordt de scansoftware van de scanner gekoppeld aan FOOD Manager.

Bij Locatie programma dient de te gebruiken scansoftware geselecteerd te zijn. Indien deze incorrect is of niet is ingevuld druk je op Zoek om deze op te zoeken.



Vervolgens kunnen de parameters voor de herkenning ingesteld worden.

Indien er gekozen wordt voor de Black Pixel Count methode dan kunnen de gebieden opgegeven worden voor de herkenning. In bovenstaande figuur zijn de gebieden:

0 tot 50 gevuld	Vinkhokje wordt gezien als een leeg vakje
50 tot 100 gevuld	Vinkhokje wordt gezien als een twijfelgeval
100 tot 750 gevuld	Vinkhokje wordt gezien als aangevinkt
750 tot 825 gevuld	Vinkhokje wordt gezien als een twijfelgeval (aangevinkt of correctie?)
825 t/m 955 gevuld	Vinkhokje wordt gezien als een correctie. Het vinkhokje is helemaal zwart gemaakt

Black Pixel Count is een methode waarbij de software een bepaald gebied bekijkt en het aantal zwarte pixels telt. A.h.v. het aantal zwarte pixels in een bepaald gebied kan bepaald worden of een vinkhokje is aangevinkt of niet. Om de Black Pixel Count methode toe te passen (deze methode is het meest betrouwbaar), vinkt u het hokje *'Black Pixel Count Method'* aan. Als u deze uitvinkt gaat de scansoftware op zoek naar kruisjes, waardoor u de parameters niet zelf kunt instellen.

LET OP: Deze instelling alleen wijzigen in overleg met de helpdesk.

Scannen margin geeft aan hoeveel procent van de opgegeven regio de software beoordeeld op het aantal aanwezige pixels. Op de template staan alle locaties van de vinkhokjes opgegeven. Deze regio's zijn groter dan het vinkhokje zelf en a.h.v. de margin is op te geven in hoeveel procent van dat gebied de zwarte pixels worden geteld. Hoe groter de margin, hoe kleiner het te beoordelen gebied.

LET OP: Deze instelling alleen wijzigen in overleg met de helpdesk.

Indien Wegschrijven Black Pixel Count is aangevinkt worden de blackpixelcount waardes voor de verschillende vinkhokjes per weekmenu weggeschreven in een .txt bestand. In de directory <INSTALLATIEMAP>\OMR\BPC\ (waarbij INSTALLATIEMAP de directory is waarin FOOD Manager is geïnstalleerd) wordt voor ieder tijdstip een directory aangemaakt die opgebouwd is uit systeem datum/tijd: jjjjmmdd_hhmmss (bijvoorbeeld 20040707_142814 = 7 juli 2004 om 14:28:14 uur). In deze directory staan tekstbestanden met als naam het menunummer waarin er per vinkhokje de black pixel count waarde staat. Voor een overzicht van deze veldnamen zie bijlage I. Bij Scannen optimalisatiestring wordt opgegeven welke verbeteringen FOOD Manager aanbrengt aan de gescande weekmenu's voordat er begonnen wordt met de herkenning van de vinkhokjes. De string "/d" geeft bijvoorbeeld aan dat het gescande weekmenu eerst rechtgezet moet worden.

LET OP: Deze instelling alleen wijzigen in overleg met de helpdesk.

/n1	Ruis verwijderen (zwak)
/n2	Ruis verwijderen (medium)
/n4	Ruis verwijderen (sterk)
/x0	Gebroken karakters repareren (zwak)
/x1	Gebroken karakters repareren (medium)
/x2	Gebroken karakters repareren (sterk)
/I	Horizontale lijnen verwijderen
/v	Verticale lijnen verwijderen
/q0	Schaduw verwijderen uit beschaduwde gebieden
/q1	Schaduw verwijderen uit ieder gebied
/s	Schaduw verwijderen uit patronen
/d	Scan rechtzetten
/r1	Roteren 90°
/r2	Roteren 180°
/r3	Roteren 270°
/b	Zwarte achtergrond verwijderen
/f	Vullen met zwarte achtergrond



Systeembeheer | Applicatie instellingen - Status

Applicatieinstellingen						
Algemeen Teksten Bereidingstekst Facturatie Export Scannen Status Lic	centie					
Indien er enige performance problemen zijn in FoodManager kan de helpdesk vragen om onderstaande waardes.						
Warme maaltijden gepersonaliseerd	46501					
Koude maaltijden gepersonaliseerd	85					
Factuurgeheugen	2762779					
Factuurgeheugen tarief	441745					
Factuur	13166					
Factuurregels	360391					
	8	<u>S</u> luiten				

Bij (performance) problemen kan het zijn dat de helpdesk bepaalde gegevens wil weten m.b.t. de database. Via het tabblad **Status** kan de grootte opgevraagd worden van een aantal belangrijke tabellen in de database. Als de helpdesk hierom vraagt kun je via dit tabblad deze gegevens snel en eenvoudig doorgeven.

Systeembeheer | Applicatie instellingen - Licentie

Applicatieinstellingen							
Algemeen Teksten	Bereidingstekst Facturatie Export Scannen Status Licentie						
Licentiehouder FoodManager							
Naam	Ct. Waannamaantra Mavint						
Adree	St. Woonzorgcentra Moviat						
Postcode/plaats							
Telefoon	195/0C Obstembul						
Land							
Klasterda	hov						
Markesse							
Werkgroep							
Naam pakket	FOOD Manager						
Geldig tot							
Aantal gebruikers	0 (0 is onbeperkt)						
Activeringscode							
	😣 <u>S</u> luiten						

Hierin vul je de gegevens in *precies* zoals op het licentievel. Het licentiesysteem van FOOD Manager controleert ook op hoofdletters, leestekens, etc. Het veld telefoon en fax doen niet mee in de controle en zijn dus vrij aanpasbaar. Als je de gegevens juist hebt overgenomen zal het veld Activeringscode groen worden, anders kleurt deze rood en moet je de gegevens nalopen op typefouten.

Als je de licentiegegevens niet juist invult kan FOOD Manager niet gebruikt worden.



Codetabellen: Eenheden – Verpakkingen.

De codetabellen van de eenheden en verpakkingen worden beheerd in het formulier **Systeembeheer** | **Codetabellen.**

FOOD Manager v2004.9.008 (E	Database: v1.40)		
5 🏠 🚯) 😒 💼	2 🚯 🗞 🔛	
sluiten Relaties Cliënten A	rtikelen Menu's Verkoo	oplijsten Distributie Facturatie Systeembehe	er
Systeembeheer 🎗	Overzicht eenheden		
Gebruikersbeheer	Eenheidcode		Omschrijving
Backup/restore	LTR	Liter	
Reorganisatie	PO	Pot	
Errorlog exporteren	Pond	500 gr	
	POR	PORTIE	
Instellingen 🎗	TON	Stuk Tennetie	
Gebruikersinstellingen	70	7ak	
Applicatieinstellingen		Lux	
Codataballan 🌣			
Couctabelieli			
Codetabellen			
	•		
	Eenheidscode Z	A	Aantal eenheden 63
	Omeratuiking 7	ak .	
	Omschinjving je		
		1 Fachadas	2 Vernskkingen
			≦ verpekknigen
	Nieuw 😿 <u>R</u> efresh	🚫 Annuleren 🔛 Opslaan 💢 Verwijdere	n
			Q

Op het tabblad **Eenheden** staan alle eenheden die in dit formulier worden beheerd en gebruikt worden in FOOD Manager. Het Overzicht eenheden bestaat uit de eenheidscode en de omschrijving. Als je een nieuwe eenheid wil toevoegen kan je doormiddel van de knop "Nieuw" een nieuwe eenheid aanmaken.

✓ FOOD Manager v2004.9.008 (I	Database: v1.40)				
	ا 😒 🝙	?	SA 🗞 i	20	
Africian Palatian (liantan /	Vitikalan Manu's Varks	oonliisten [Distributia Eacturatia	Surteembeheer	
Alsiulten Relaties Clienten A	Artikelen Menu's Verko	oopiijsten t	Distributie racturatie :	systeembeneer	
Systeembeheer 🎗					
Gabruikarshahaar	Overzicht verpakkinge	n n	-	1.0.0	All I
Backup/restore	Verpakkingscode	Portione	Oms	chrijving	Alias
Reorganisatie	Bakie		Bakie		
Errorlag experteren	BEKER		Beker		
	BLIK		Blik		
	BLOK		Blok		
Instellingen 🎗	BOS		Bos(je)		
🕑 Gebruikersinstellingen	BUNDL		Bundel		
Applicatieinstellingen	BUS		Bus		
	CAN		Can / kan		
Codetabellen 🏦	CNTAI		(Rol)container		
Codetabelles	DOOS	V	Doos		
Codetabellen	EMMER		Emmer		
	FLES	~	Fles		
	FUST		Fust/vat		
	Half		Halfje		
	Heel		Heel		
	Kist		Kist		
	KOKER		Koker		
	L KRAI	✓	rrat		•
	Verpakkingscode	DOOS PO	ortioneringseenheid? 🔽		Aantal verpakkingen 41
	Omschrijving	Doos			
	Alian				
	Allas				
		1 5	anhadan		2 Manadaliana
	<u>2. Verpakkingen</u>				
	Nieuw 🐉 <u>R</u> efres	ih 🛛 🚫 <u>A</u> nn	nuleren 🛛 🛃 Opslaan 🛛 🍃	🕻 <u>V</u> erwijderen	
					😣 <u>S</u> luiten
	Codetabellen				
			94/2200000000000000000000000000000000000		NUM Preview

Systeembeheer | Codetabellen – Verpakkingen

Op het tabblad **Verpakkingen** staan alle verpakkingen die in dit formulier worden beheerd en gebruikt worden in FOOD Manager. Het Overzicht verpakkingen bestaat uit de verpakkingscode, portionering? en de omschrijving. Als je een nieuwe verpakking wil toevoegen kan je doormiddel van de knop "Nieuw" een nieuwe verpakking aanmaken.



Nieuwe versie FOOD Manager installeren

De volgende punten zijn belangrijk voordat de nieuwe versie word geïnstalleerd:

- 1. Welke versie moet er geïnstalleerd worden?
- 2. Moet ik een kopie maken van de huidige data? Gaat de data verloren als ik een nieuwe versie installeer? Data kopiëren.
- 3. Oude versie verwijderen, welke versie is eraf gehaald?

Installeren

- 1. FOOD Manager afsluiten
- 2. Ga naar het Configuratiescherm
- 3. Kies voor Software
- 4. FOOD Manager aanklikken, verwijderen Ja
- Ga naar de map waar de software van FOOD Manager staat bijvoorbeeld in C Program Files, controleer de mappen of er nog bestanden instaan, maak de mappen leeg voordat de nieuwe versie wordt geïnstalleerd.
- 6. Ga naar de map waar de nieuwe software van FOOD Manager is opgeslagen, bijvoorbeeld C Program Files Foodmanager Releases. Nieuwste versie aanklikken.
- 7. Map openen setup.exe aanklikken, setup wizard word geopend. Next / everyone selecteren / next.
- 8. Melding windows Close
- 9. FOOD Manager is geïnstalleerd.